MANUAL PARA USO Y DESCARGA DE CORREO

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN……..... 3

2. CORREO A TRAVÉS DE LA WEB……...……...3

3. FUNCIONAMIENTO EN EL DISEÑO CLÁSICO…….……....5

4. FUNCIONAMIENTO EN EL DISEÑO MODERNO……....……..40

5. DESCARGAR EL CORREO CON EL GESTOR MICROSOFT OUTLOOK……..... 48

5.1.- Si no hay ninguna cuenta creada en el M. Outloook……..…48

5.2.- Si ya hay otras cuentas creadas en el M. Outlook……..…..53

5.3.- Descarga de Mensajes……..…53

6. DESCARGAR EL CORREO CON EL GESTOR OUTLOOK EXPRESS.....55

6.1.- Si no hay ninguna cuenta creada en el Outlook Express.....….....…55

6.2.- Si ya hay otras cuentas creadas en el Outlook Express…….……61

6.3.- Descarga de Mensajes……..…62

7. MÁS CONSULTAS……..... 64

1. INTRODUCCIÓN

En este manual se va explicar el manejo y consulta del correo a través de la web en Internet y también como poder configurar y descargar el correo en dos gestores de descarga: Micrososft Outlook y Outlook Express.

2. CORREO A TRAVÉS DE LA WEB

En este punto se va a explicar el funcionamiento y las diferentes opciones que se encuentran en el webmail.

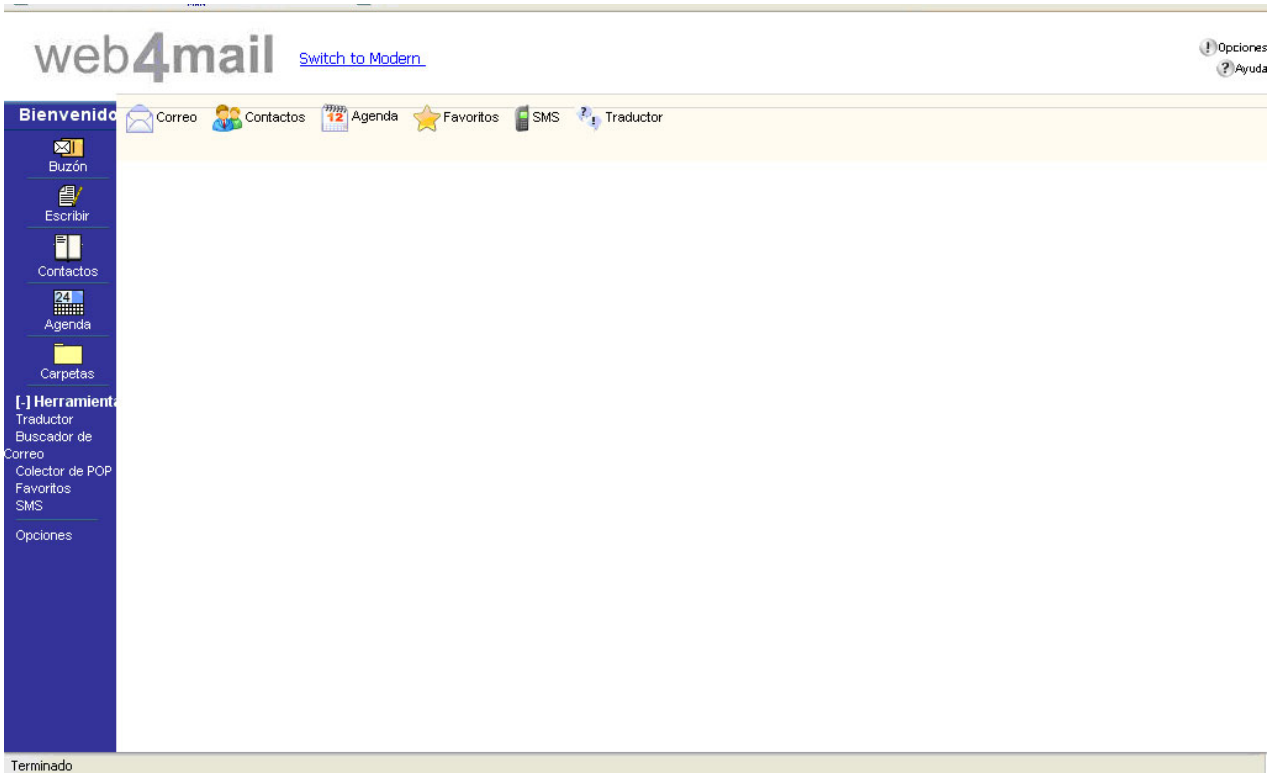
El enlace para entrar es: http://webmail.dominio.ext o también http://web4mail.net

Para entrar se introduce nombre de usuario, dominio y contraseña, es decir, la dirección de la cuenta de correo y la contraseña (nombredeusuario@dominio.ext).

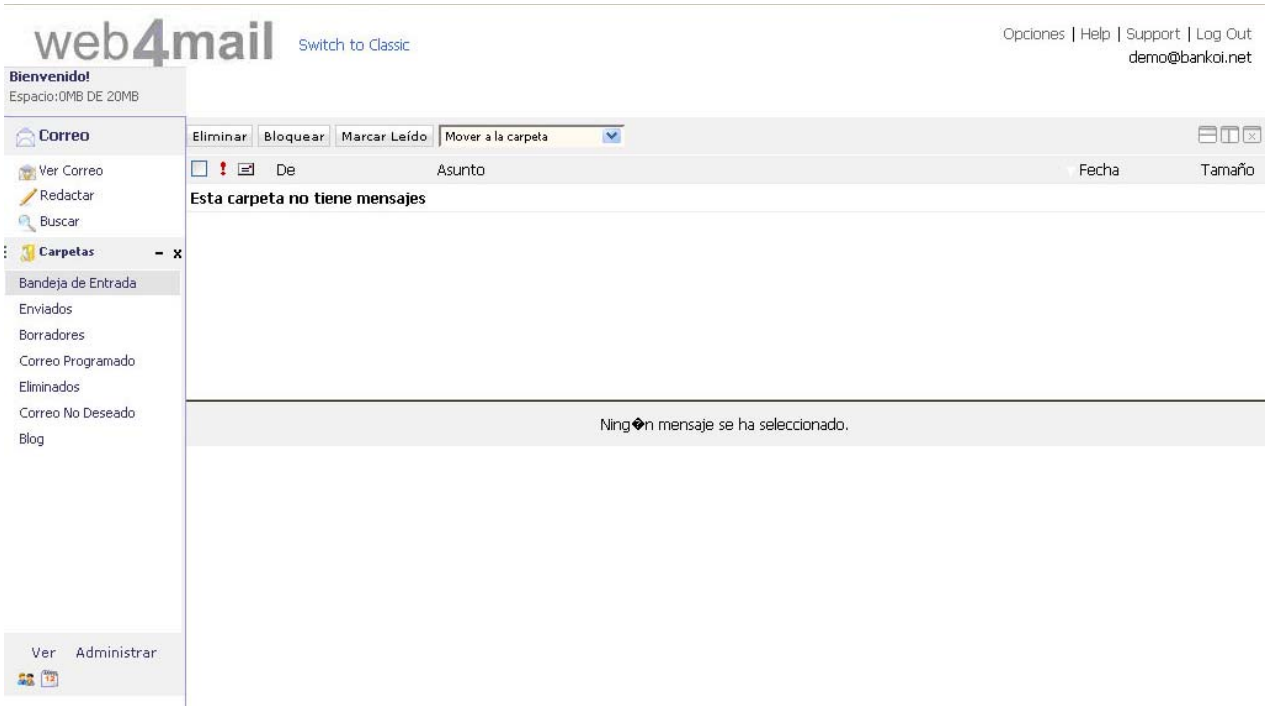
Por ejemplo, para acceder a la cuenta demo@bankoi.net:

- Usuario: demo
- Dominio: bankoi.net
- Contraseña: demodemo

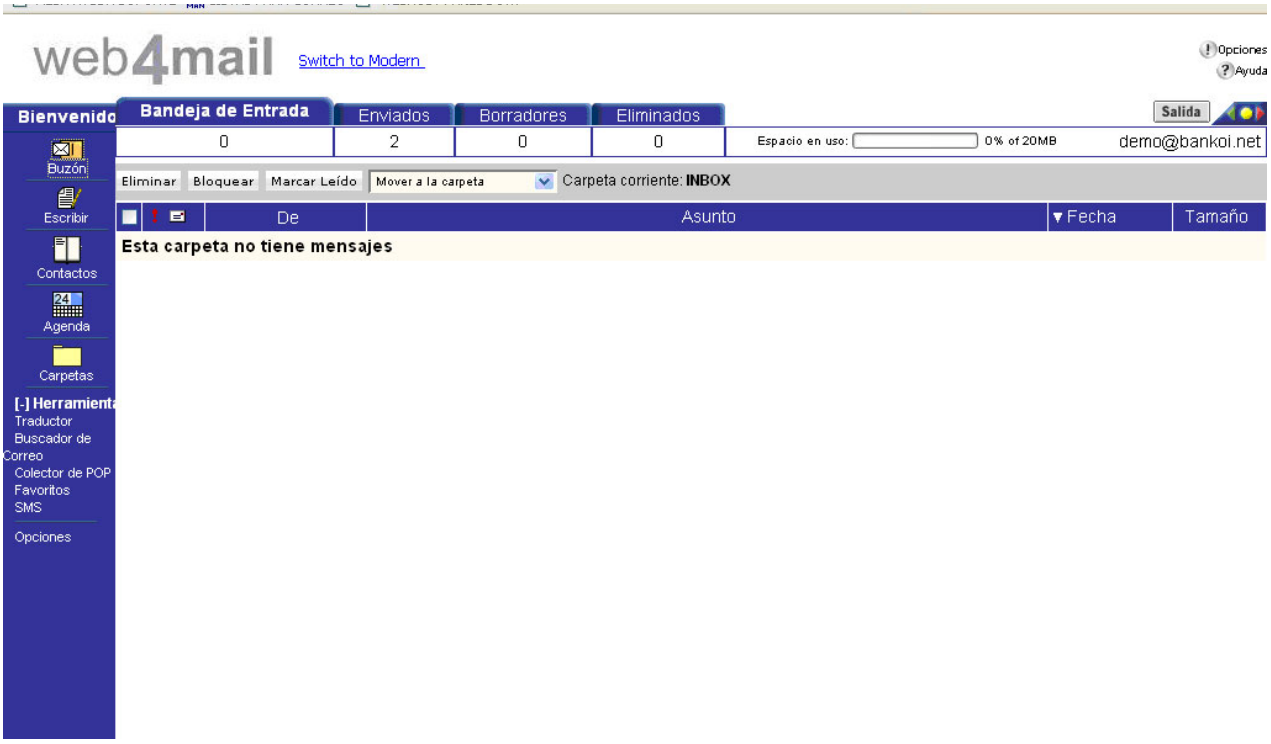
Al entrar se observa el siguiente diseño, llamado diseño clásico (Classic):



Pulsando en donde pone **Switch to Modern** se muestra un diseño más actual:



3. FUNCIONAMIENTO EN EL DISEÑO CLÁSICO



Arriba se observan las pestañas que son cada una de las bandejas de mensajes de las que dispone la cuenta de correo:

. Bandeja de Entrada: mensajes recibidos.
. Enviados: mensajes que se han enviado desde esta cuenta.
. Borradores: mensajes escritos, pero no enviados.
. Eliminados: mensajes no borrados definitivamente.
. Junk Mail: mensajes SPAM, solo se muestra cuando se recibe o hay algún correo basura en la cuenta. Caso contrario, esta pestaña permanece oculta.

Cuenta también con: un indicador del porcentaje utilizado del espacio del Webmail (20 Mb). Un botón de **Opciones** y uno de **Ayuda**, así como con tres Botones de Acción y un Menú Desplegable. Y por supuesto el botón **Salida** para cerrar la cuenta de correo.

Desde estos botones se puede cambiar la apariencia del Webmail. Existen 22 temas diferentes. Pulsando en el central se muestra la ventana con los temas. Si se pulsa en los botones laterales se cambian automáticamente:

Desde este menú desplegable se pueden efectuar las siguientes tareas:

· Sin seleccionar ningún mensaje, al elegir una de las carpetas, se ingresa en ella.

· Al seleccionar un mensaje, y luego una de las carpetas, trasladará el mensaje a la misma.

· La última opción permite crear una nueva carpeta para poder almacenar de forma organizada los correos.

Este botón permite elegir entre dos opciones al eliminar los correos previamente seleccionados:

· Eliminar: los correos pasarían a la bandeja de eliminados.

· Eliminar permanentemente: los correos no pasarán a la bandeja de eliminados, sino que se eliminarán de forma definitiva.

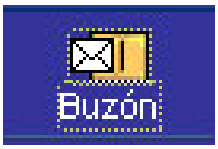
Este botón permite bloquear el remitente de un correo de dos formas:
· Bloquear el remitente solamente.
· Bloquear el remitente y eliminar definitivamente el mensaje.

Este botón permite:

· Marcar los mensajes seleccionados como leídos sin tener que abrirlos previamente.

· Marcar los mensajes seleccionados y que previamente se habían leído como no leídos.

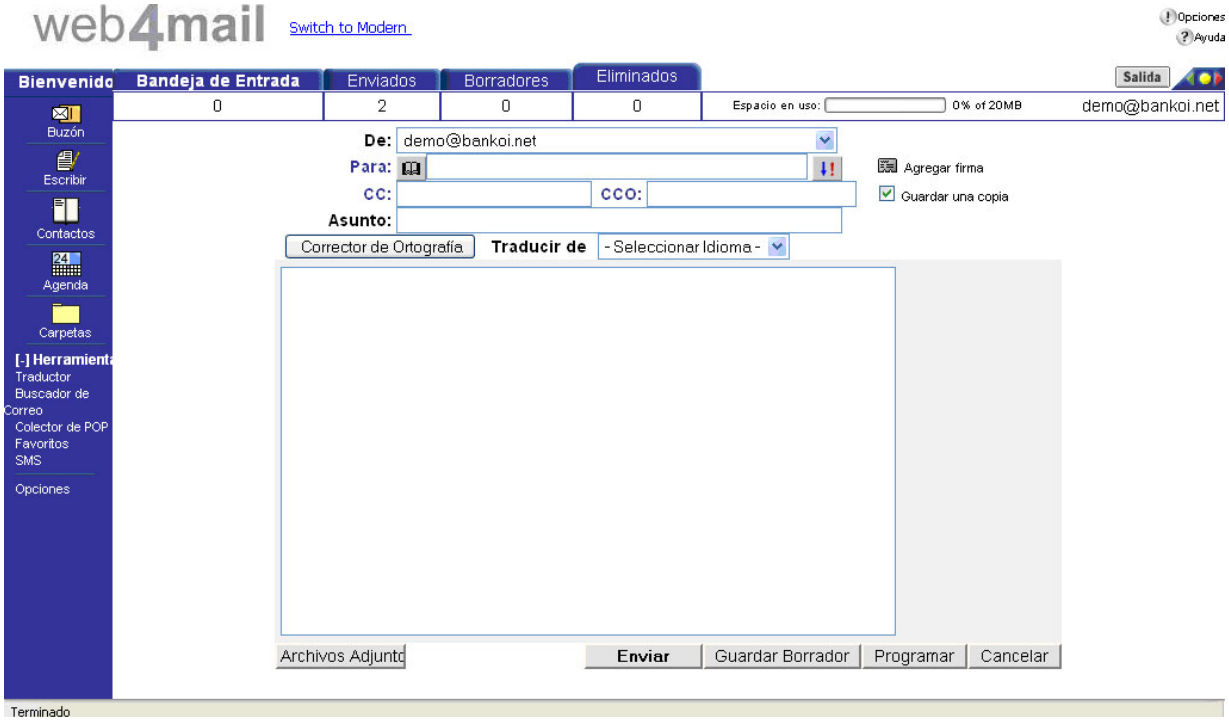
MENÚ PRINCIPAL: está situado en el lado izquierdo y allí están los siguientes botones:

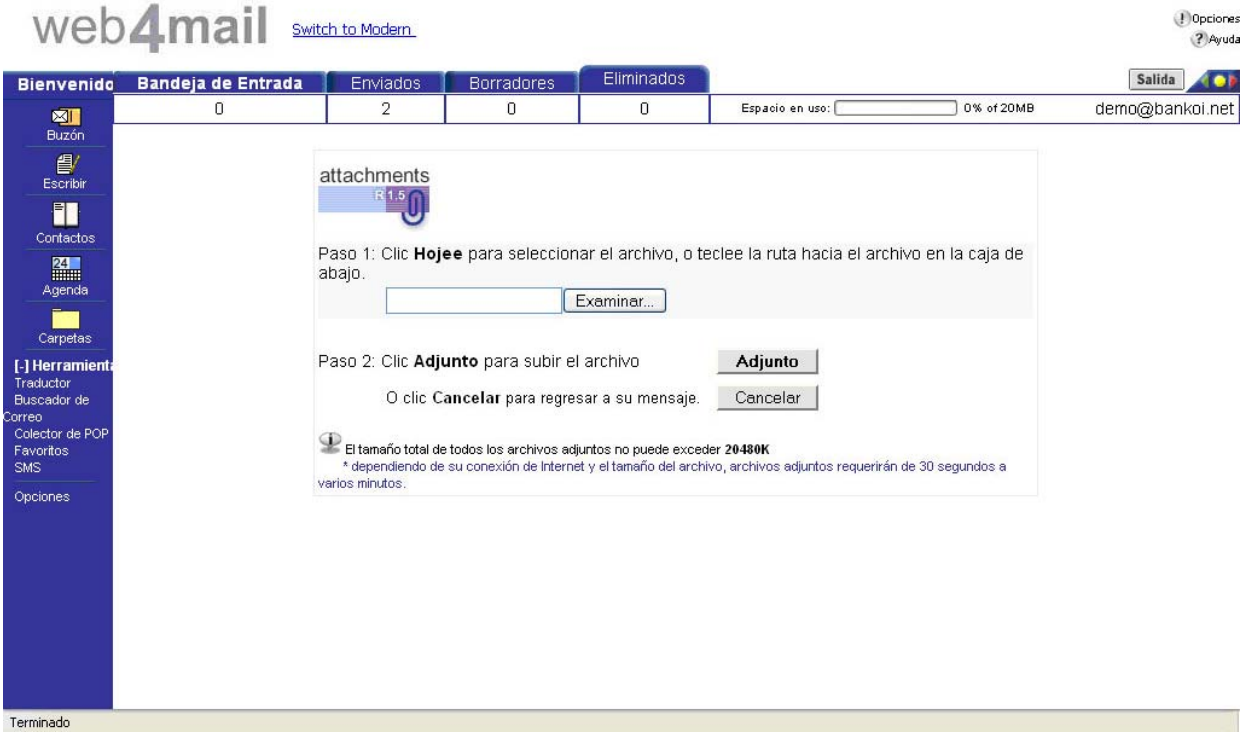


BUZÓN: Esta opción permite ver la bandeja de entrada en el Webmail. Es la opción, que por defecto se carga al ingresar a la cuenta de correo.

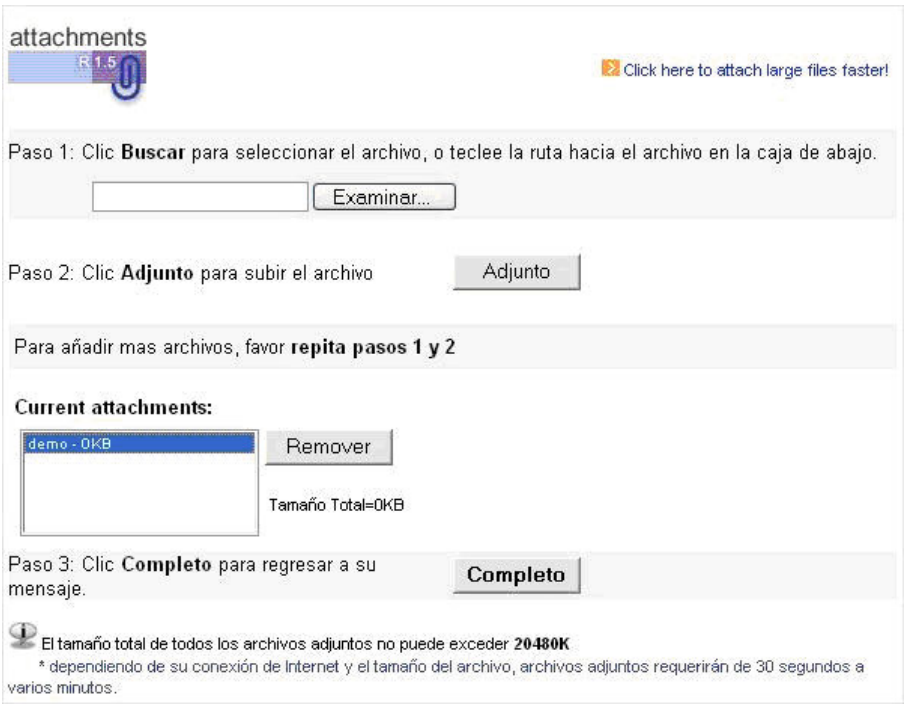
ESCRIBIR: Esta es la opción a la cual se debe ingresar a la hora de redactar un mensaje nuevo. Dentro se pueden ver las siguientes características:

· Se puede utilizar un "Teclado Virtual" que facilita el webmail, en lugar del teclado convencional.
· Modificar el texto del mensaje de igual manera que un procesador de texto, cambiando el color, tipo y tamaño de letra. El color de fondo. Agregar emoticones, links, imágenes. Y hasta corregir la ortografía del mensaje.
· Adjuntar un archivo al mensaje, presionando el botón **Archivos Adjunto** de la siguiente manera:

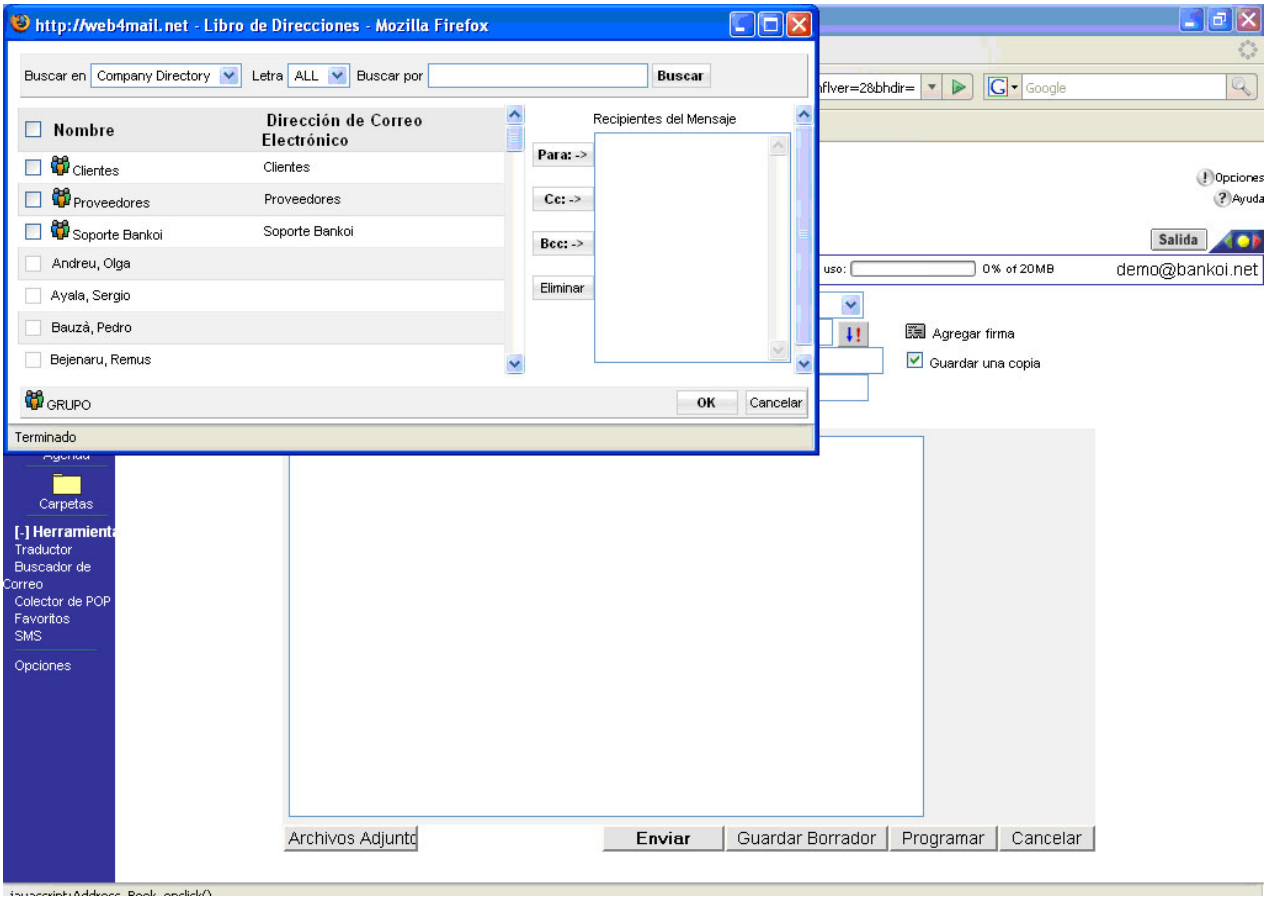




Se selecciona el fichero a adjuntar pulsando en **Examinar**… y clickeado sobre **Adjunto**, se muestra la siguiente pantalla en la que se podrá adjuntar más ficheros si se desea, sino, se pulsa en **Completo**. Si se desea borrar alguno de los ficheros que se han adjuntado se puede seleccionar y pulsar en **Remover**:


attachments
R 1.5
Click here to attach large files faster!
Paso 1: Clic Buscar para seleccionar el archivo, o teclee la ruta hacia el archivo en la caja de abajo.
Examinar...
Paso 2: Clic Adjunto para subir el archivo
Adjunto
Para añadir mas archivos, favor repita pasos 1 y 2
Current attachments:
demo - 0KB
Remover
Tamaño Total=0KB
Paso 3: Clic Completo para regresar a su mensaje.
Completo
El tamaño total de todos los archivos adjuntos no puede exceder 20480K
* dependiendo de su conexión de Internet y el tamaño del archivo, archivos adjuntos requerirán de 30 segundos a varios minutos.

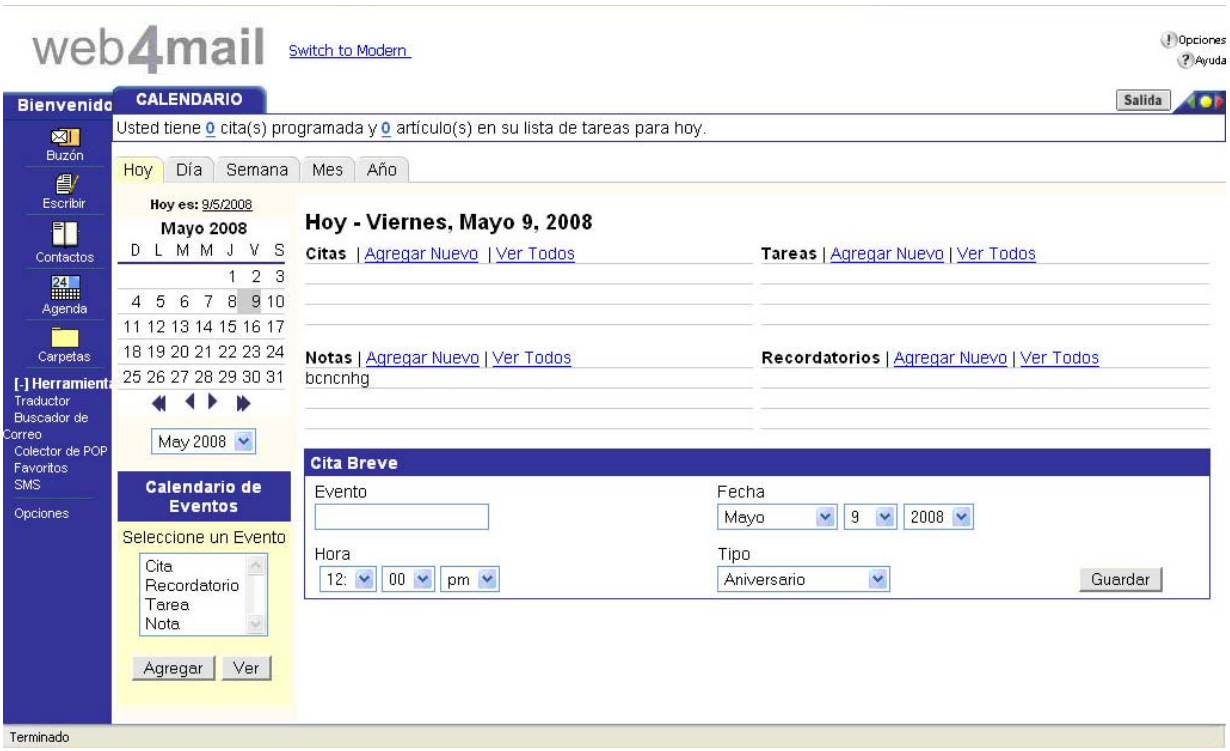
Se puede escribir la dirección del destinatario manualmente (campo Para) o pulsando en el botón saldrá una ventana con el listado de contactos de donde se podrá seleccionar:



CONTACTOS: Desde esta opción, se pueden añadir contactos al directorio o libreta de direcciones. También eliminarlos, agruparlos, enviarles un mensaje de correo, y exportarlos o importarlos desde un archivo.

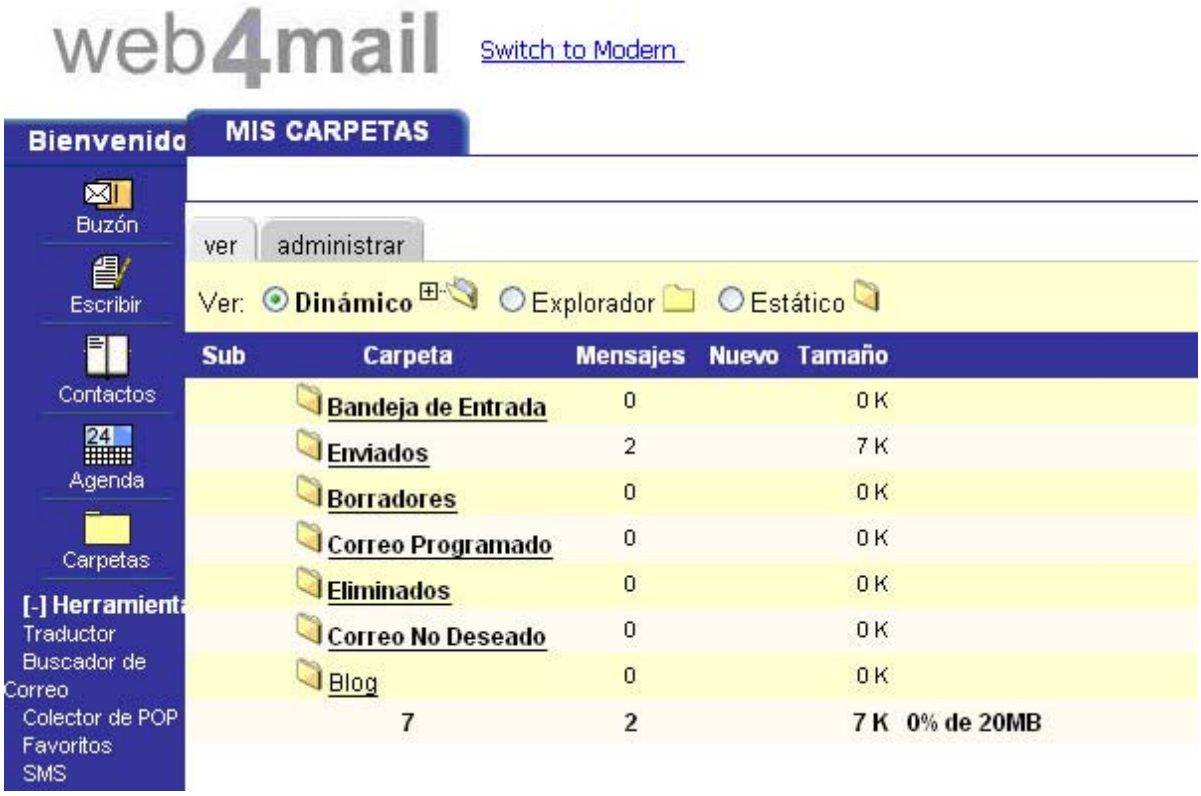
Cuenta también esta opción con un botón de búsqueda, caso que sean numerosos. Hay dos pestañas: Public Directorio (direcciones públicas) y Direcciones Privadas:

AGENDA: Desde esta opción se almacenan eventos diarios, semanales, mensuales o anuales. Cuenta con cuatro distintos tipos de eventos: Cada uno de los mismos puede ser agregado a un día en particular, o bien seleccionando en esta lista, pueden verse todos los eventos pendientes.



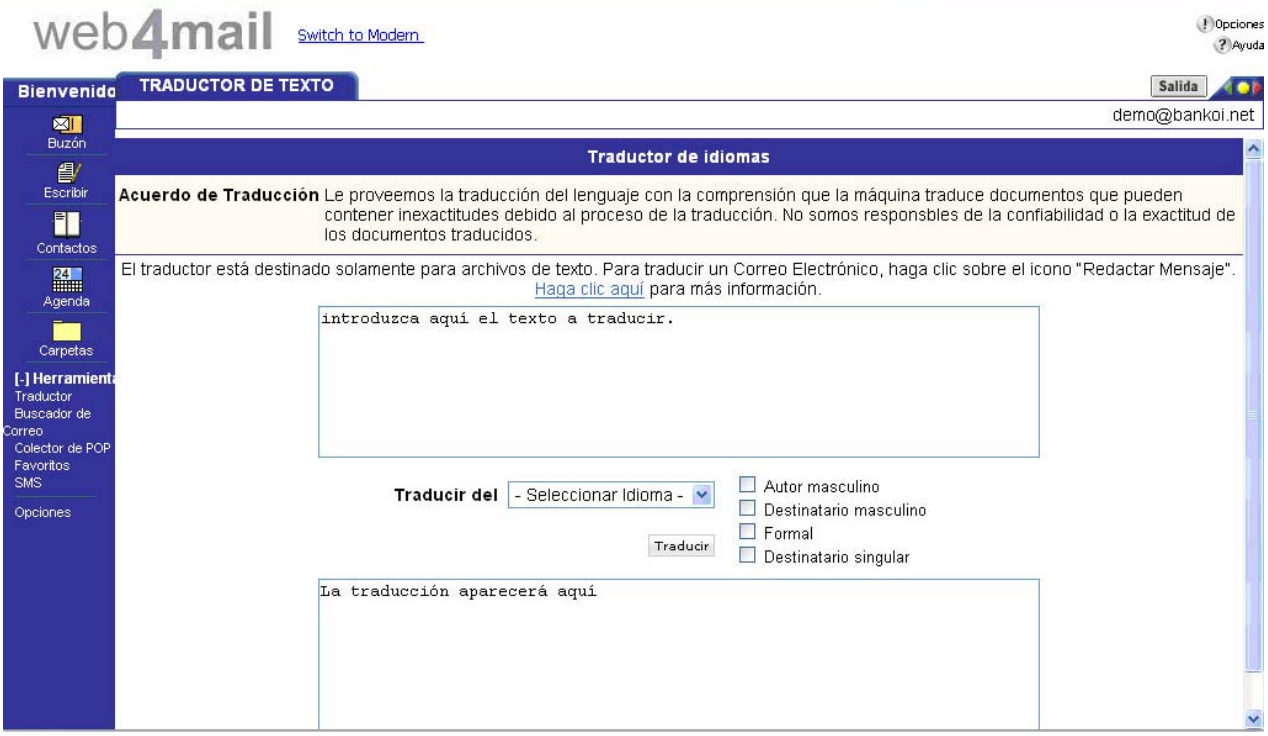
CARPETAS: Desde esta opción se pueden administrar las carpetas del Webmail: crear carpetas nuevas, renombrar o eliminar las existentes. O bien moverlas o crearlas dentro de otras, creando así subcarpetas.

Para poder realizar cualquiera de estas acciones se dispone de dos pestañas: **Ver** y **Administrar.**

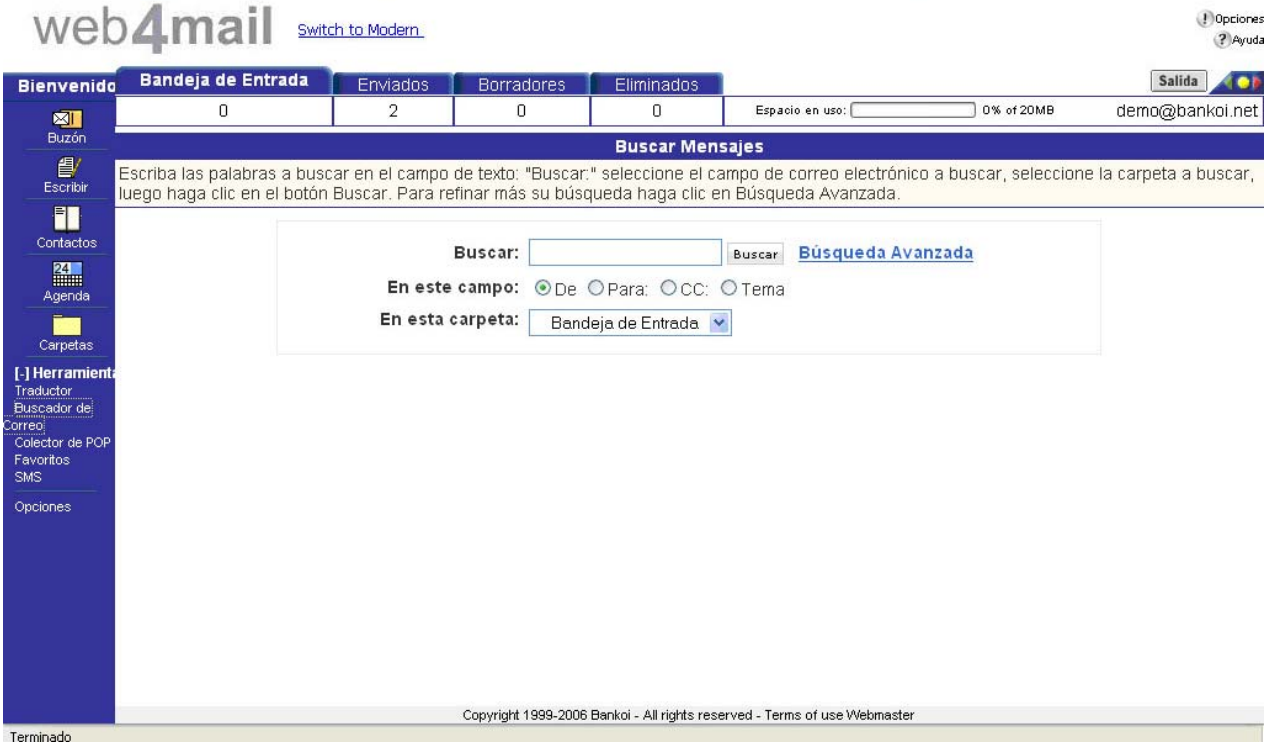


Cuadro HERRAMIENTA: Desde esta opción se puede acceder a unas utilidades que suministra el Webmail.

· Traductor: cuenta con 22 traducciones distintas. Desde traducir Inglés – Árabe hasta Japonés – Inglés.



· Buscador de correo: con diferentes campos de búsqueda y restringiendo si se desea la búsqueda por carpetas.



· Colector de Pop: es la opción de importar cuentas de correo desde otro servidor. De esta forma se puede recibir en esta cuenta de correo, los mensajes de otra u otras.

Los datos a completar son:

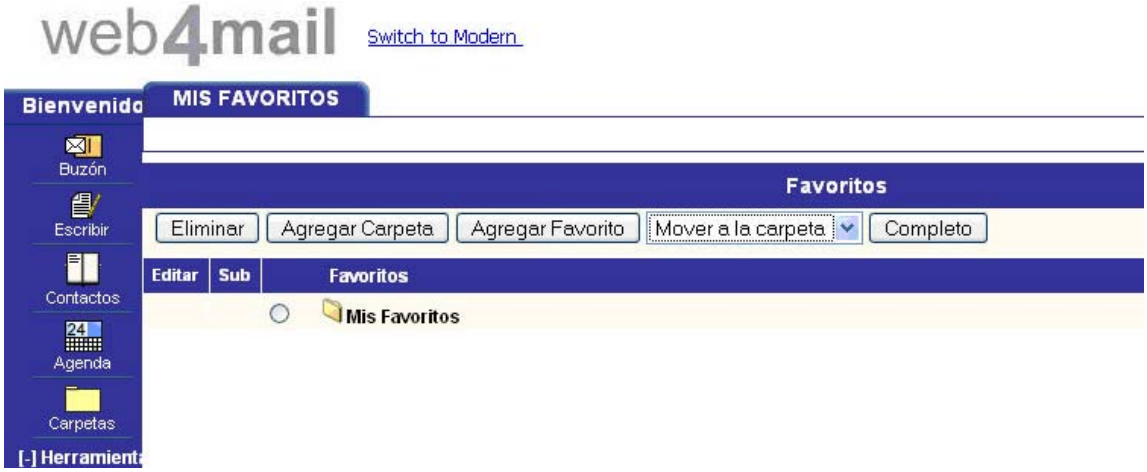
-Account Name (nombre de la cuenta): Se deberá poner el nombre con el que se desea identificar al Servidor POP que se esté creando.
-Server Name (nombre del servidor): Se pone el nombre del servidor POP de cuya cuenta de correo se estén recuperando los mensajes. Se dispone de un menú desplegable donde aparecen los servidores más conocidos (Gmail, Yahoo, Mail MSN, etc…), en caso de no aparecer el que se desea, se puede escribir manualmente en el campo designado para ello.
-Puerto: El puerto estándar es el 110 para conexiones no seguras. Para conexiones seguras, por ejemplo, para Gmail POP, el puerto estándar es el 995.
-Nombre de Usuario: El nombre de usuario de la cuenta de correo.
-Contraseña: la contraseña de la cuenta de correo.
-Auto check mail every (chequear el correo cada...): Esto permite establecer cada cuanto tiempo se recogerán automáticamente los correos nuevos. Se muestra un menú desplegable donde se puede seleccionar: 5 minutes, 1 hour, 3 hours, 12 hours o 24 hours.
-Carpeta: Carpeta en la cual serán distribuidos los mensajes entrantes. Se muestra un menú desplegable: Bandeja de Entrada, Enviados, Borradores, Eliminados y Correo No Deseado.

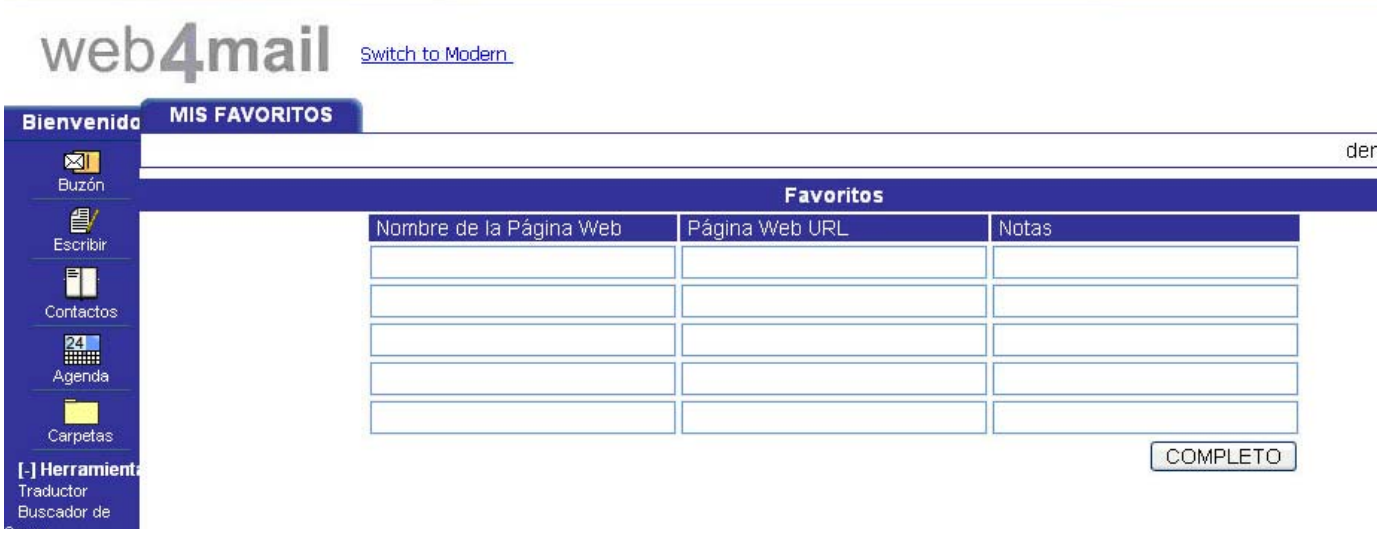
-Keep a copy of the messages on server? (¿guardar una copia de los mensajes en el servidor?): Sí o No.
-Mantener la fecha original del mensaje?: Sí o No.
-Seleccione un indicador (Elección de colores): Son etiquetas para los mensajes, de modo que el usuario del webmail pueda distinguirlos de los que recibe directamente en su cuenta de webmail.

Una vez configurado pulsar en **Grabar** para que la cuenta quede configurada.

. Favoritos: en esta carpeta se guardan direcciones web (similar a lo que se hace al utilizar la opción Marcadores del Mozilla Firefox o la opción Favoritos del Internet Explorer).

Pulsando en **Administrar Favoritos** se accede a esta otra ventana:

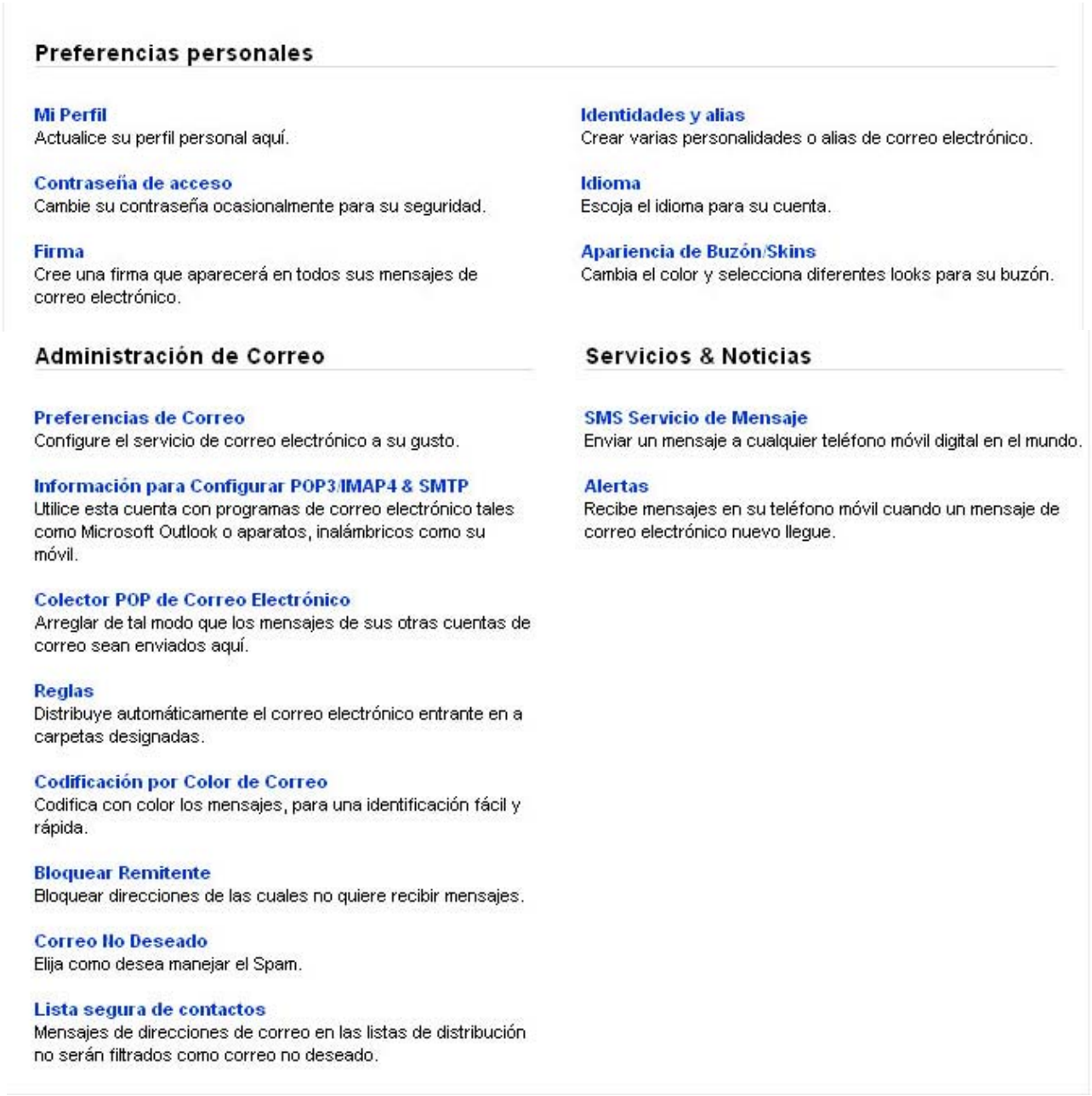




·SMS: permite, mediante la suscripción a un paquete de mensajería, el envío de mensajes instantáneos de hasta 160 caracteres a dispositivos inalámbricos, como teléfonos celulares y Organizadores Electrónicos (PDAs).

web4mail
Switch to Modern
Bienvenido
OPCIONES
Buzón
Escribir
Contactos
Agenda
Carpetas
[-] Herramient
Traductor
Buscador de
Correo
Colector de POP
Favoritos
Servicio de Mensaje Corto
Servicio de Mensajes Cortos (SMS) le permite enviar mensajes cortos de texto (máximo: 160 caracteres) a
teléfonos móvil y Organizadores Electrónicos (PDAs). Si desea configurar su cuenta, favor haga clic en el e
SMS Servicio de Mensaje
enviar SMS
¿Ya se suscribió? Por favor haga clic aquí para enviar mensajes.
Reporte SMS
Rastree el uso de su SMS
Compra de SMS
Compre sus créditos SMS aquí.
Copyright 1999-2006 Bankoi - All rights reserved - Terms of use Webmaster

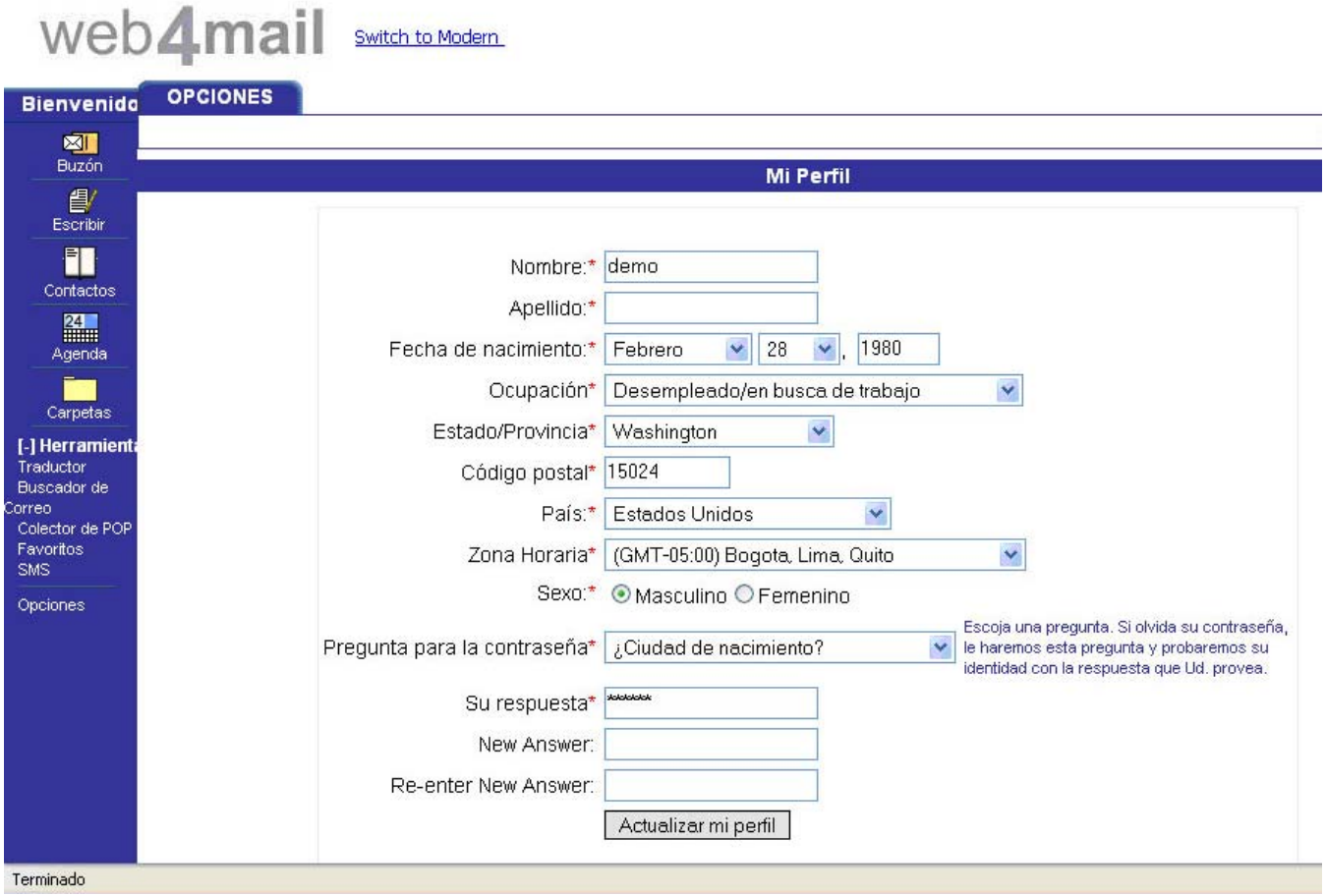
· Opciones: es la sección de configuración del Webmail. Para acceder a este menú también se puede pulsar en **Opciones** que aparece arriba a la derecha.


Preferencias personales
Mi Perfil
Actualice su perfil personal aquí.
Contraseña de acceso
Cambie su contraseña ocasionalmente para su seguridad.
Firma
Cree una firma que aparecerá en todos sus mensajes de correo electrónico.
Identidades y alias
Crear varias personalidades o alias de correo electrónico.
Idioma
Escoja el idioma para su cuenta.
Apariencia de Buzón/Skins
Cambia el color y selecciona diferentes looks para su buzón.
Administración de Correo
Preferencias de Correo
Configure el servicio de correo electrónico a su gusto.
Información para Configurar POP3/IMAP4 & SMTP
Utilice esta cuenta con programas de correo electrónico tales como Microsoft Outlook o aparatos, inalámbricos como su móvil.
Colector POP de Correo Electrónico
Arreglar de tal modo que los mensajes de sus otras cuentas de correo sean enviados aquí.
Reglas
Distribuye automáticamente el correo electrónico entrante en a carpetas designadas.
Codificación por Color de Correo
Codifica con color los mensajes, para una identificación fácil y rápida.
Bloquear Remitente
Bloquear direcciones de las cuales no quiere recibir mensajes.
Correo No Deseado
Elija como desea manejar el Spam.
Lista segura de contactos
Mensajes de direcciones de correo en las listas de distribución no serán filtrados como correo no deseado.
Servicios & Noticias
SMS Servicio de Mensaje
Enviar un mensaje a cualquier teléfono móvil digital en el mundo.
Alertas
Recibe mensajes en su teléfono móvil cuando un mensaje de correo electrónico nuevo llegue.

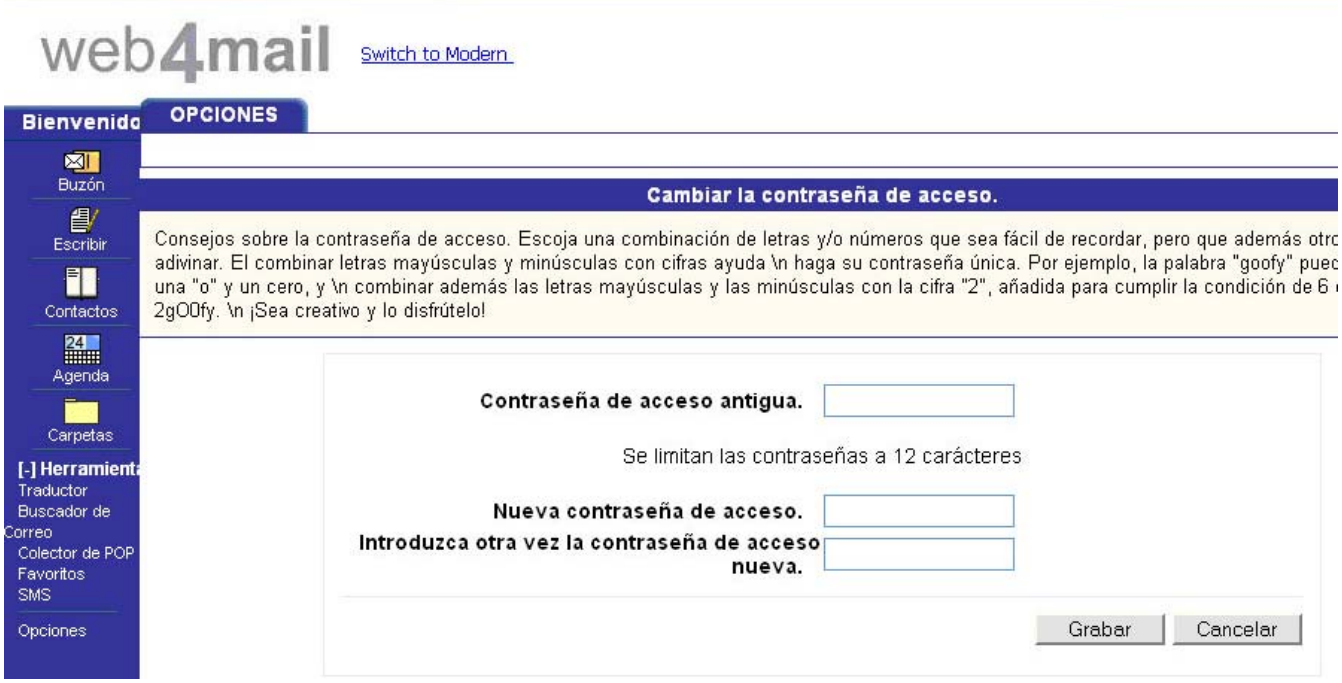
Hay varios apartados (Recordar guardar los cambios efectuados pulsando en **Guardar**):

- Preferencias personales: con las siguientes opciones:

- Mi Perfil: Sirve para cambiar los datos personales.



- Contraseña de acceso: para modificar la contraseña de acceso a la cuenta de correo.


web4mail
Switch to Modern
Bienvenido
OPCIONES
Buzón
Escribir
Contactos
Agenda
Carpetas
[-] Herramienta
Traductor
Buscador de Correo
Colector de POP
Favoritos
SMS
Opciones
Cambiar la contraseña de acceso.
Consejos sobre la contraseña de acceso. Escoja una combinación de letras y/o números que sea fácil de recordar, pero que además otro
adivinar. El combinar letras mayúsculas y minúsculas con cifras ayuda \n haga su contraseña única. Por ejemplo, la palabra "goofy" puec
una "o" y un cero, y \n combinar además las letras mayúsculas y las minúsculas con la cifra "2", añadida para cumplir la condición de 6
2gO0fy. \n ¡Sea creativo y lo disfrútelo!
Contraseña de acceso antigua.
Se limitan las contraseñas a 12 carácteres
Nueva contraseña de acceso.
Introduzca otra vez la contraseña de acceso nueva.
Grabar
Cancelar

- Firma: sirve para implementar una firma que automáticamente se añadirá al final de cada mensaje que se redacte.

- Identidades y Alias: se puede configurar otra cuenta de correo bajo la cual se podrán escribir (enviar) y recibir mensajes sin estar dentro de ella.

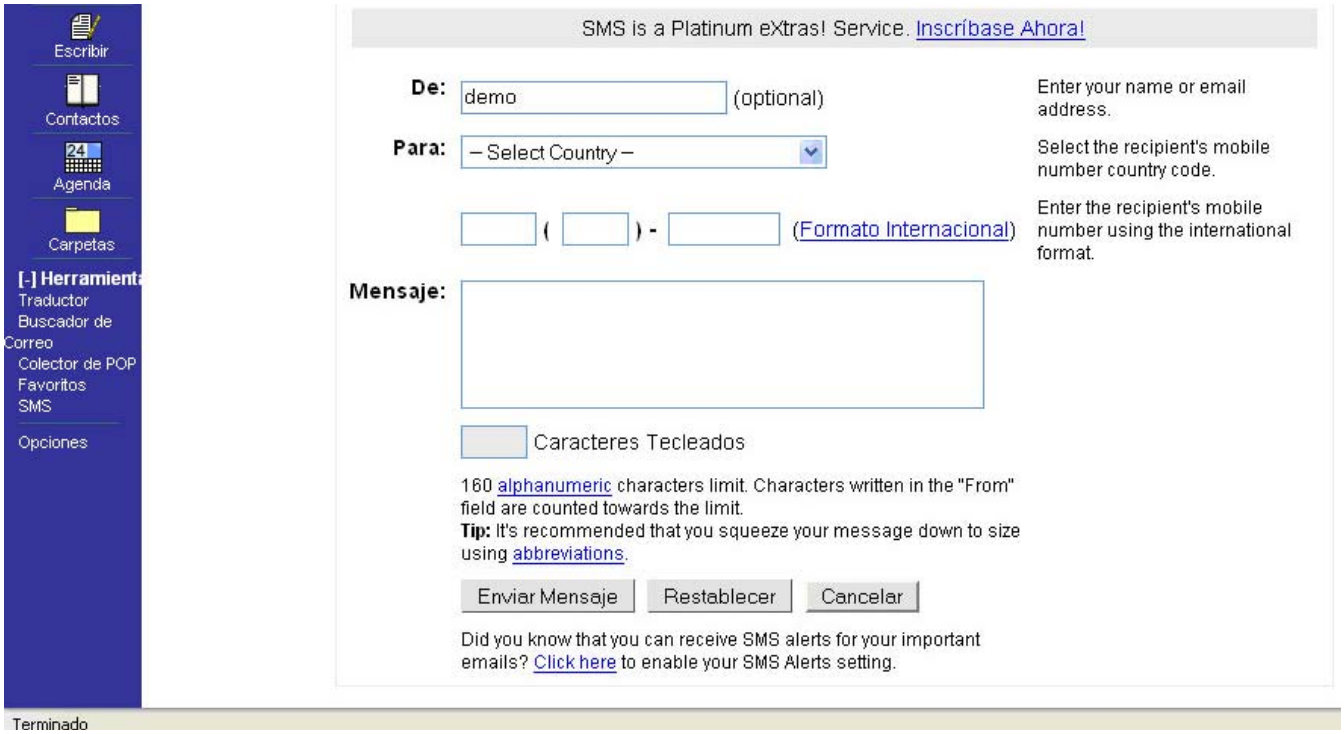
- Idioma: se puede cambiar el idioma del Webmail.

- Apariencia de Buzón/Skins: En este apartado se puede realizar el cambio de apariencia del Webmail cambiándole los colores.

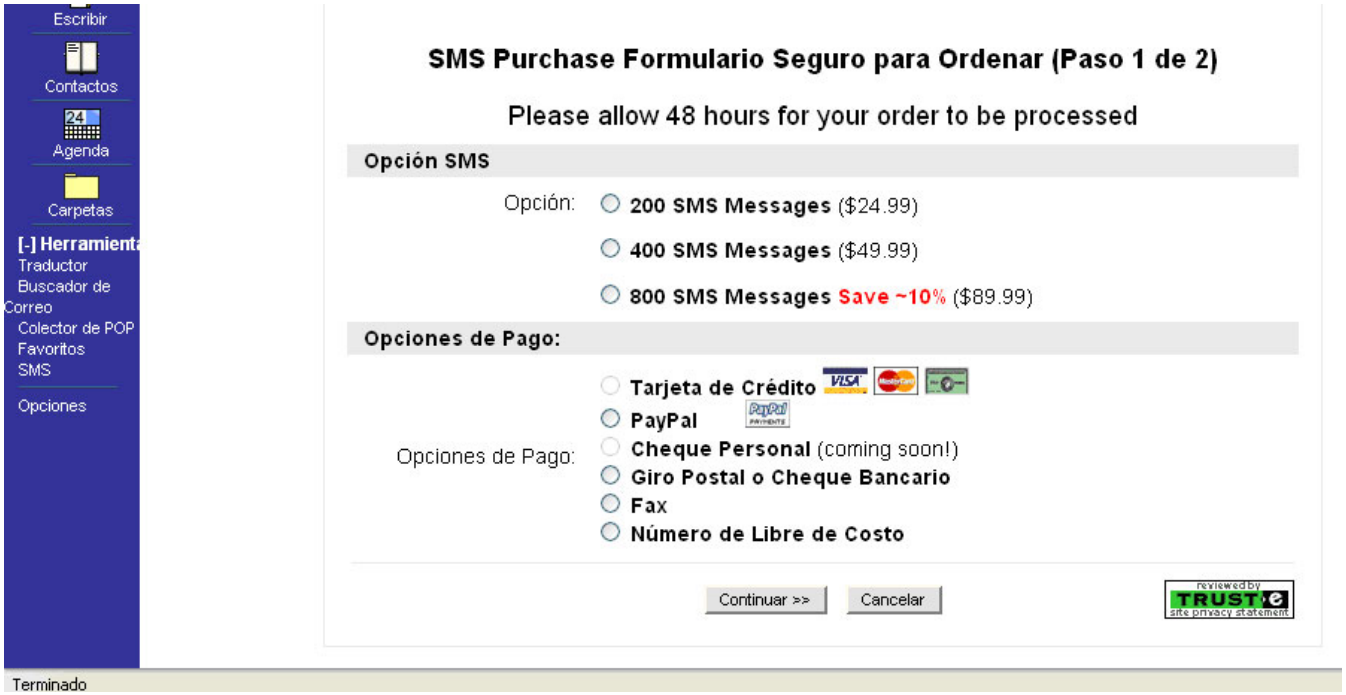
- Servicios & Noticias: Encontramos todos los servicios que pueden agregarse a nuestra cuenta a un bajo coste:

- SMS Servicio de Mensaje: es el mismo apartado que se puede ver al hacer click en SNS del Recuadro Herramienta. Hay 3 posibilidades:

. Enviar SMS:



. Compra de SMS:



. Reporte SMS:

- Alertas: se puede saber en todo momento que se tiene correo nuevo mediante estas alertas.

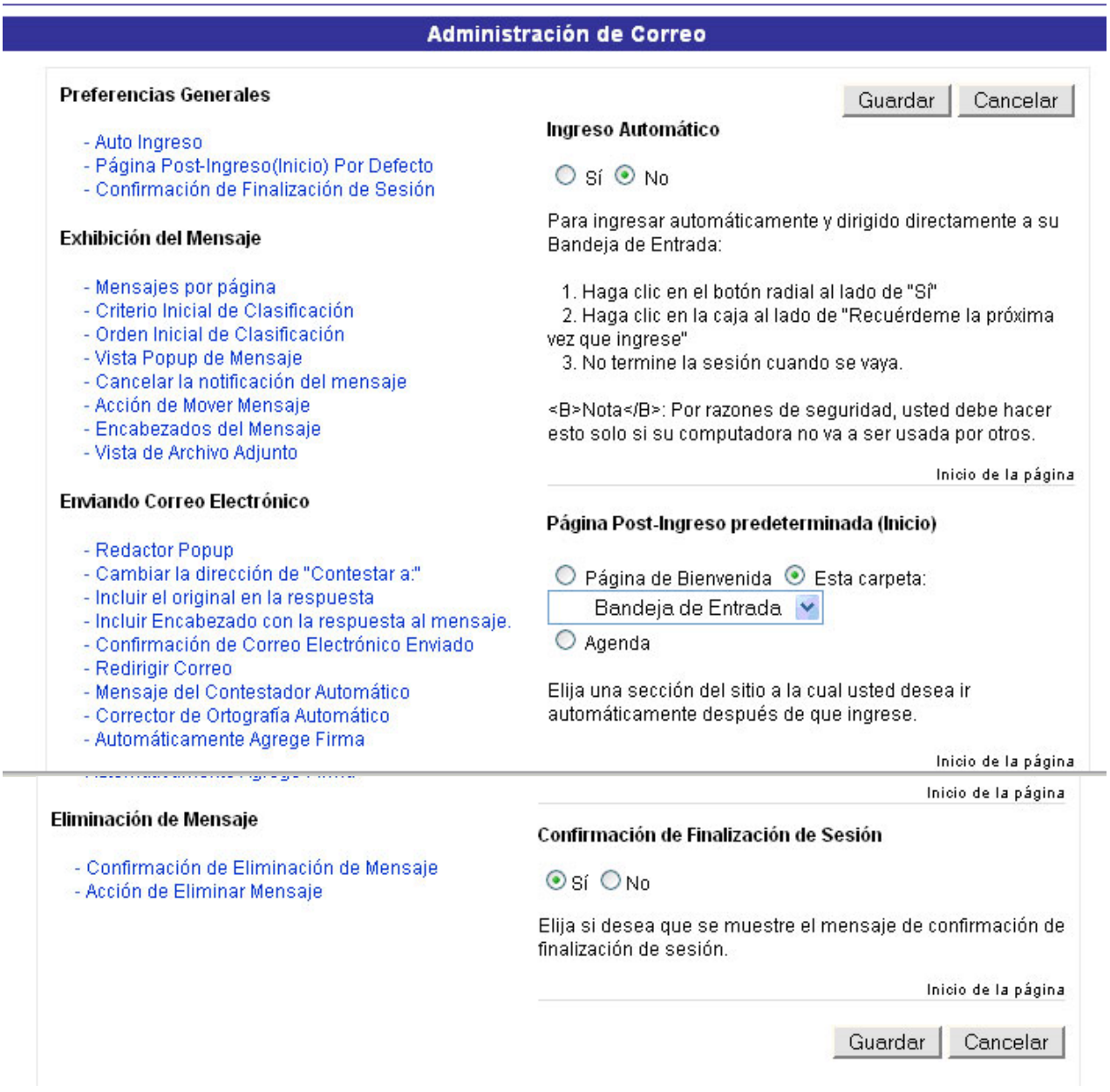
web4mail
Switch to Modern
Opciones
Ayuda
Bienvenido
OPCIONES
Salida
demo@bankoi.net
Buzón
Escribir
Contactos
Agenda
Carpetas
[-] Herramienta
Traductor
Buscador de Correo
Colector de POP
Favoritos
SMS
Opciones
Alertas
Alertas le ayudan a mantenerse en contacto con su correo hasta cuando no este conectado al Internet. Cuando un mensaje nuevo llega, una alerta específica puede ser enviada a su teléfono móvil, pager, o cualquier otro mecanismo que acepte correo electrónico. Usted decide que mensajes enviarán una alerta. Secillamente cree un filtro basado en el campo "De", "Para/Cc" y "Asunto".
Las alertas no pueden ser enviadas todas al mismo tiempo, por eso tome nota del orden en que se envían. ¿Porque es tan importante? Para crear un filtro nuevo, haga clic en el enlace "Crear un Filtro Nuevo". Para eliminar filtros, haga clic en el enlace apropiado "Eliminar"
Crear Alerta Nueva
Filtro
Mover
Editar
Eliminar
No tiene reglas para los filtro.

- Administración de Correo: Hay los siguientes apartados:

- Preferencias de Correo: dentro de esta apartado hay diversos subapartados con varias opciones, según la opción que se seleccione, ésta lleva directamente (parte derecha de la ventana) al lugar donde se modifica.

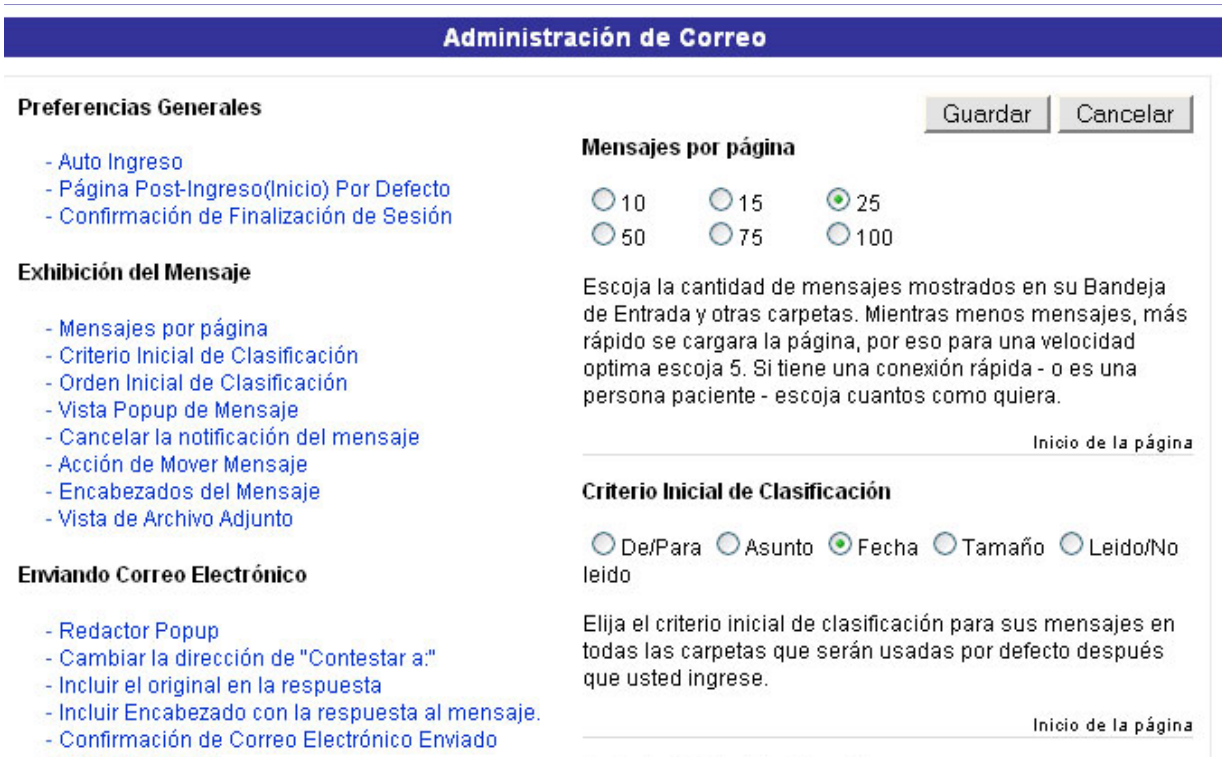
. Preferencias Generales:

- Auto Ingreso: Escoger que la contraseña se conserve en el ingreso.
- Página Post-Ingreso (Inicio) por defecto: Elegir en que carpeta se ingresará al entrar en la cuenta de correo.
- Confirmación de Finalización de Sesión: Elegir si el Webmail solicita confirmación al clickear sobre el botón de salida.


Administración de Correo
Preferencias Generales
- Auto Ingreso
- Página Post-Ingreso(Inicio) Por Defecto
- Confirmación de Finalización de Sesión
Exhibición del Mensaje
- Mensajes por página
- Criterio Inicial de Clasificación
- Orden Inicial de Clasificación
- Vista Popup de Mensaje
- Cancelar la notificación del mensaje
- Acción de Mover Mensaje
- Encabezados del Mensaje
- Vista de Archivo Adjunto
Enviando Correo Electrónico
- Redactor Popup
- Cambiar la dirección de "Contestar a:"
- Incluir el original en la respuesta
- Incluir Encabezado con la respuesta al mensaje.
- Confirmación de Correo Electrónico Enviado
- Redirigir Correo
- Mensaje del Contestador Automático
- Corrector de Ortografía Automático
- Automáticamente Agrega Firma
Eliminación de Mensaje
- Confirmación de Eliminación de Mensaje
- Acción de Eliminar Mensaje
Guardar
Cancelar
Ingreso Automático
Sí
No
Para ingresar automáticamente y dirigido directamente a su Bandeja de Entrada:
1. Haga clic en el botón radial al lado de "Sí"
2. Haga clic en la caja al lado de "Recuérdeme la próxima vez que ingrese"
3. No termine la sesión cuando se vaya.
<B>Nota</B>: Por razones de seguridad, usted debe hacer esto solo si su computadora no va a ser usada por otros.
Inicio de la página
Página Post-Ingreso predeterminada (Inicio)
Página de Bienvenida
Esta carpeta:
Bandeja de Entrada
Agenda
Elija una sección del sitio a la cual usted desea ir automáticamente después de que ingrese.
Inicio de la página
Inicio de la página
Confirmación de Finalización de Sesión
Sí
No
Elija si desea que se muestre el mensaje de confirmación de finalización de sesión.
Inicio de la página
Guardar
Cancelar

. Exhibición del Mensaje:

- Mensajes por página: Seleccionar la cantidad de mensajes mostrados por página en cada una de las carpetas.
- Criterio Inicial de Clasificación: Elegir el tipo de orden para los mensajes: por fecha, remitente, leído/no leído, asunto, o tamaño.
- Orden Inicial de Clasificación: Ordenación de los mensajes en forma ascendente o descendente según el criterio de clasificación.
- Vista Popup de Mensaje: Optar si se muestran los mensajes en una nueva ventana del explorador.
- Cancelar la notificación del mensaje: Si se desea o no una confirmación al cancelar o borrar un mensaje que no haya sido guardado.
- Acción de Mover Mensaje: Ubicación luego de mover un mensaje a otra carpeta.
- Encabezados de Mensaje: Elegir el tipo de encabezado de los mensajes.
- Vista Previa de Archivo Adjunto: Decidir si se muestra una vista previa de los archivos adjuntos.


Administración de Correo
Preferencias Generales
- Auto Ingreso
- Página Post-Ingreso(Inicio) Por Defecto
- Confirmación de Finalización de Sesión
Exhibición del Mensaje
- Mensajes por página
- Criterio Inicial de Clasificación
- Orden Inicial de Clasificación
- Vista Popup de Mensaje
- Cancelar la notificación del mensaje
- Acción de Mover Mensaje
- Encabezados del Mensaje
- Vista de Archivo Adjunto
Enviando Correo Electrónico
- Redactor Popup
- Cambiar la dirección de "Contestar a:"
- Incluir el original en la respuesta
- Incluir Encabezado con la respuesta al mensaje.
- Confirmación de Correo Electrónico Enviado
Guardar
Cancelar
Mensajes por página
10
15
25
50
75
100
Escoja la cantidad de mensajes mostrados en su Bandeja de Entrada y otras carpetas. Mientras menos mensajes, más rápido se cargara la página, por eso para una velocidad optima escoja 5. Si tiene una conexión rápida - o es una persona paciente - escoja cuantos como quiera.
Inicio de la página
Criterio Inicial de Clasificación
De/Para
Asunto
Fecha
Tamaño
Leido/No leido
Elija el criterio inicial de clasificación para sus mensajes en todas las carpetas que serán usadas por defecto después que usted ingrese.
Inicio de la página

- Confirmación de Correo Electrónico Enviado
- Redirigir Correo
- Mensaje del Contestador Automático
- Corrector de Ortografía Automático
- Automáticamente Agrege Firma

Eliminación de Mensaje

- Confirmación de Eliminación de Mensaje
- Acción de Eliminar Mensaje

Orden Inicial de Clasificación

○ Ascendente ◉ Descendente

Elija el criterio inicial de ordenamiento para sus mensajes en todas las carpetas que serán usadas por defecto después que usted ingrese.

Inicio de la página

Vista Popup de Mensaje

○ Si ◉ No

Seleccione "Sí" si desea abrir una ventana nuevade su navegador para ver los mensajes. Seleccione "No" para hacer que el mensaje aparezca en este marco.

Nota: No seleccione "Sí" si usted está viendo Mail2World con WebTV.

Inicio de la página

Cancelar la notificación del mensaje

◉ Mostrar ○ No mostrar

Seleccione si desea o no una confirmación cuando esté a punto de cancelar o borrar un mensaje que no ha sido enviado o guardado.

Inicio de la página

Acción de Mover Mensaje

◉ Próximo Mensaje
○ Mensaje Anterior
○ Listado de Carpetas
○ Consúlteme que hacer

☐ Haga clic aquí para que siempre se ejecute esta acción.

Cuando está viendo un mensaje y lo mueve a otra carpeta, puede escoger ir luego al próximo mensaje, al mensaje anterior, regresar al listado de carpetas o seleccionar que se le pregunte siempre a donde desea ir. Si no hay un mensaje anterior o siguiente al cual ir, usted será redireccionado al listado de carpetas.

Inicio de la página

Encabezados del Mensaje

◉ Básico ○ Lleno

Mensajes que contengan información MIME adicional tal como información de la ruta para rastrear el paso de su mensaje a través de la Internet, el tipo de envio de correo utilizado, o el formato en que fue enviado su mensaje. Seleccione 'Completo' para ver estos detalles.

Inicio de la página

Vista de Archivo Adjunto
Modo de Vista Previa Automática (ver enlaces de descarga e imágenes adjuntas)
Sin vista previa (ver los enlaces para descargar solamente, los mensajes cargan más rápido)
Cuando su mensaje contenga imágenes adjuntas, podrá ver el enlace para descargar las imágenes o podrá ver las imágenes en su mensaje, o solo los enlaces para descargar.
Inicio de la página
Guardar
Cancelar

. Enviando Correo Electrónico:

- Redactor Popup: Escoger si se abre una nueva ventana del explorador al escribir un nuevo mensaje.
- Cambiar la dirección de "Contestar a:": Cambiar el remitente de los correos que enviemos.
- Incluir el original en la respuesta: Elegir incluir o no, el correo original que se ha recibido al responderlo.
- Incluir Encabezado con la respuesta al mensaje: Se puede elegir incluir o no, en los menajes que se respondan, los campos de, fecha y otra información básica del encabezado.
- Confirmación de Correo Electrónico Enviado: Seleccionar recibir o no una confirmación cuando un mensaje ha sido correctamente enviado.
- Redirigir Correo: Se puede elegir que los correos que lleguen a la cuenta se reenvíen a una o más cuentas de correo, manteniendo o no una copia de los mismos en la cuenta.
- Mensaje del Contestador Automático: Posibilidad de habilitar el contestador automático. El mismo enviará un mensaje de respuesta (creado por el usuario de la cuenta) a todos los mensajes que sean recibidos, pudiendo elegir también que a cada remitente se le envíe sólo una vez la respuesta, aún sí envía más de un mensaje.
- Corrector de Ortografía Automático: Seleccionar que se corrija automáticamente la ortografía de los mensajes que se redactan al pulsar el botón **Enviar.**
- Automáticamente Agregue Firma: Asignar una firma automáticamente al final de cada mensaje.

Administración de Correo

Preferencias Generales

- Auto Ingreso
- Página Post-Ingreso(Inicio) Por Defecto
- Confirmación de Finalización de Sesión

Exhibición del Mensaje

- Mensajes por página
- Criterio Inicial de Clasificación
- Orden Inicial de Clasificación
- Vista Popup de Mensaje
- Cancelar la notificación del mensaje
- Acción de Mover Mensaje
- Encabezados del Mensaje
- Vista de Archivo Adjunto

Enviando Correo Electrónico

- Redactor Popup
- Cambiar la dirección de "Contestar a:"
- Incluir el original en la respuesta
- Incluir Encabezado con la respuesta al mensaje.
- Confirmación de Correo Electrónico Enviado
- Redirigir Correo
- Mensaje del Contestador Automático
- Corrector de Ortografía Automático
- Automáticamente Agrega Firma

Eliminación de Mensaje

- Confirmación de Eliminación de Mensaje
- Acción de Eliminar Mensaje

Guardar | Cancelar

Redactor Popup

○ Si ◉ No

Seleccione "Sí" si desea abrir una ventana nueva en su navegador cuando haga clic en el icono "Redactar Mensaje". Seleccione "No" para hacer que el redactor de mensajes aparezca en este marco.

Nota: No seleccione "Sí" si está mirando este sitio con WebTV.

Inicio de la página

Cambiar la dirección de "Contestar a:"

○ Usar **demo@bankoi.net** como dirección de respuesta.
◉ Usar la dirección debajo como dirección de respuesta

intermicro.victor@cantv.net

Normálmente su dirección remitente de correo electrónico será exhibida como la dirección que ha dado al abrir su cuenta. Si quisiera que aparezca otra dirección, escríbala, por favor, en el campo de arriba.

Inicio de la página

Incluir el original en la respuesta

◉ Si ○ No

Al contestar un mensaje, es mejor si incluye el mensaje original para conservar el contexto para su destinatario. Escoja "Si" para que incluir el mensaje automáticamente o haga clic en "No" si quiere tomar la decisión en cada caso.

Inicio de la página

Incluir Encabezado con la respuesta al mensaje.

◉ Si ○ No

Cuando usted conteste a un mensaje. Los campos: De, Fecha y otra información básica del encabezado se incluirán automáticamente. Si usted lo desea puede especificar que no sea así.

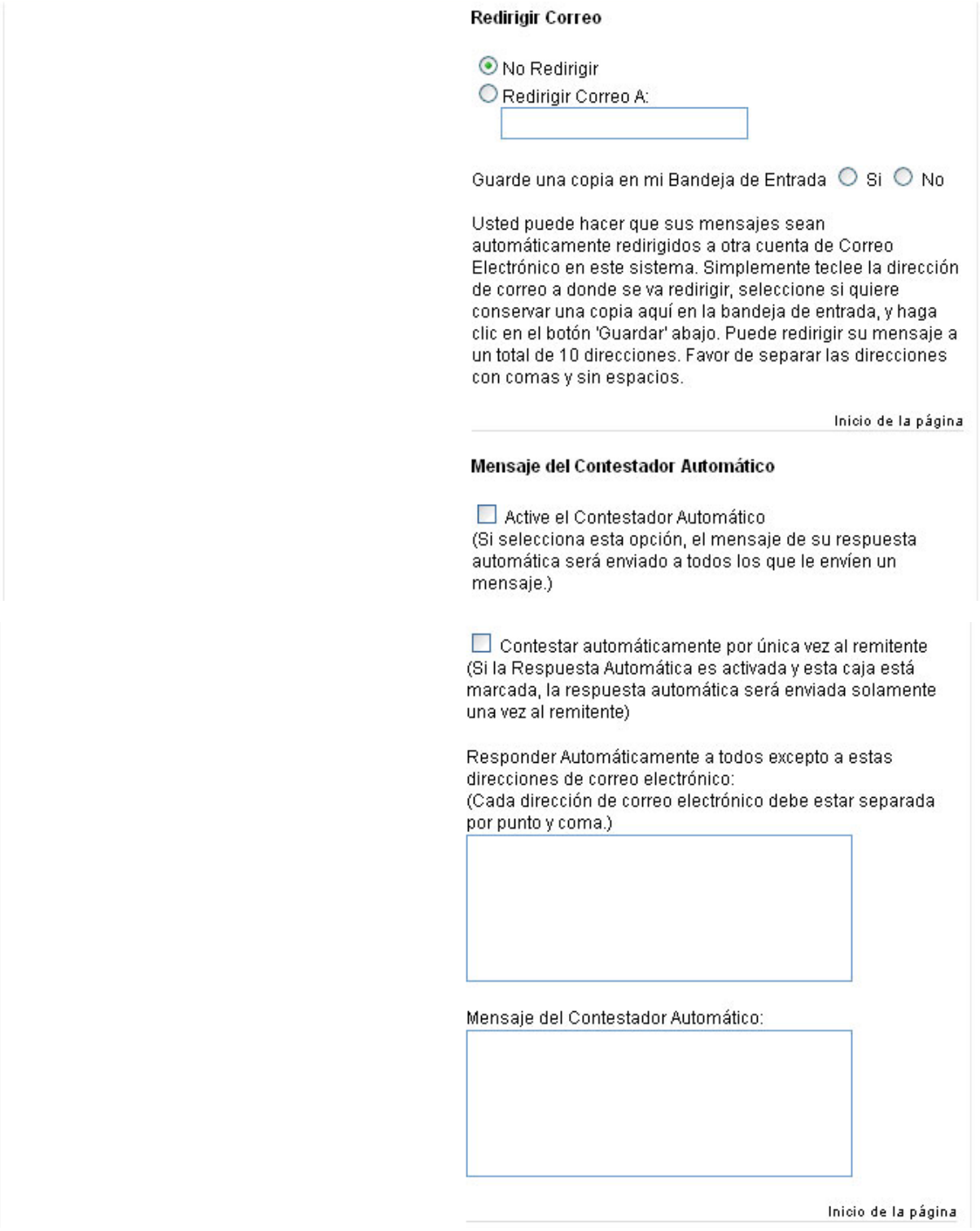
Inicio de la página

Confirmación de Correo Electrónico Enviado

◉ Mostrar ○ No mostrar

Seleccione si desea o no una confirmación cuando un mensaje ha sido enviado.

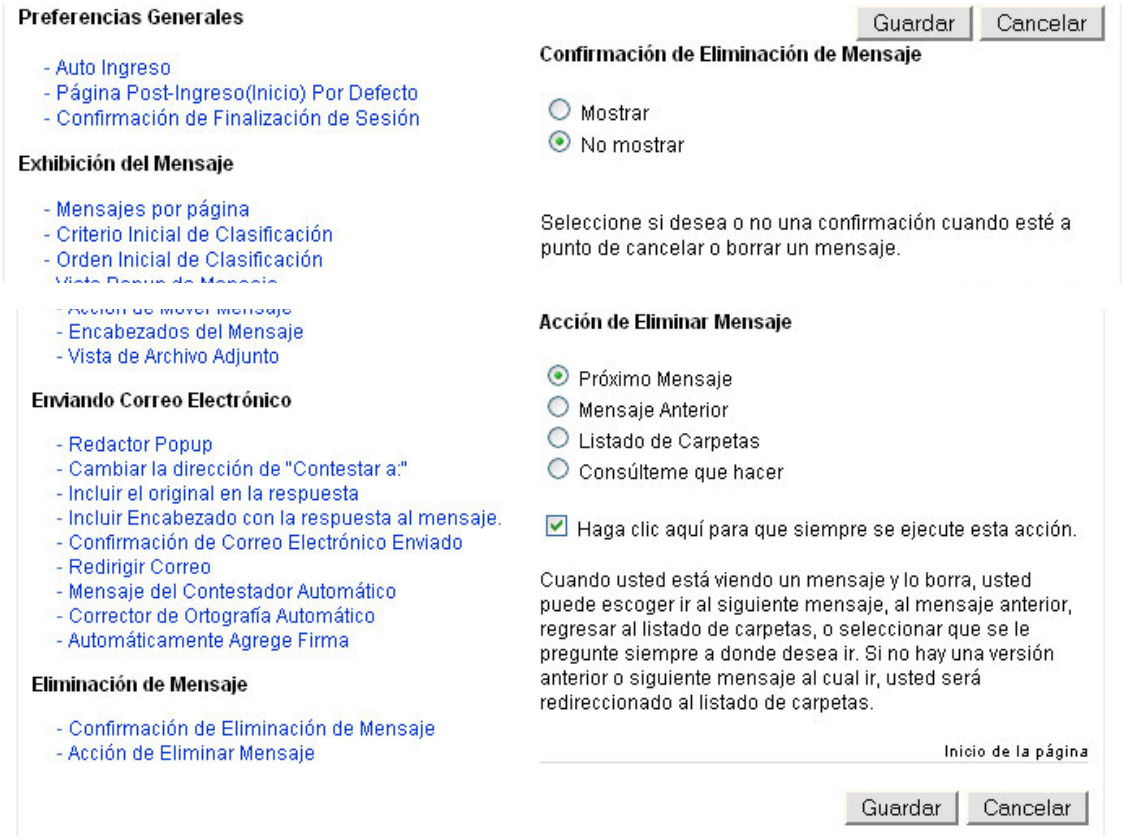
Inicio de la página


Redirigir Correo
No Redirigir
Redirigir Correo A:
Guarde una copia en mi Bandeja de Entrada Si No
Usted puede hacer que sus mensajes sean automáticamente redirigidos a otra cuenta de Correo Electrónico en este sistema. Simplemente teclee la dirección de correo a donde se va redirigir, seleccione si quiere conservar una copia aquí en la bandeja de entrada, y haga clic en el botón 'Guardar' abajo. Puede redirigir su mensaje a un total de 10 direcciones. Favor de separar las direcciones con comas y sin espacios.
Inicio de la página
Mensaje del Contestador Automático
Active el Contestador Automático
(Si selecciona esta opción, el mensaje de su respuesta automática será enviado a todos los que le envíen un mensaje.)
Contestar automáticamente por única vez al remitente
(Si la Respuesta Automática es activada y esta caja está marcada, la respuesta automática será enviada solamente una vez al remitente)
Responder Automáticamente a todos excepto a estas direcciones de correo electrónico:
(Cada dirección de correo electrónico debe estar separada por punto y coma.)
Mensaje del Contestador Automático:
Inicio de la página

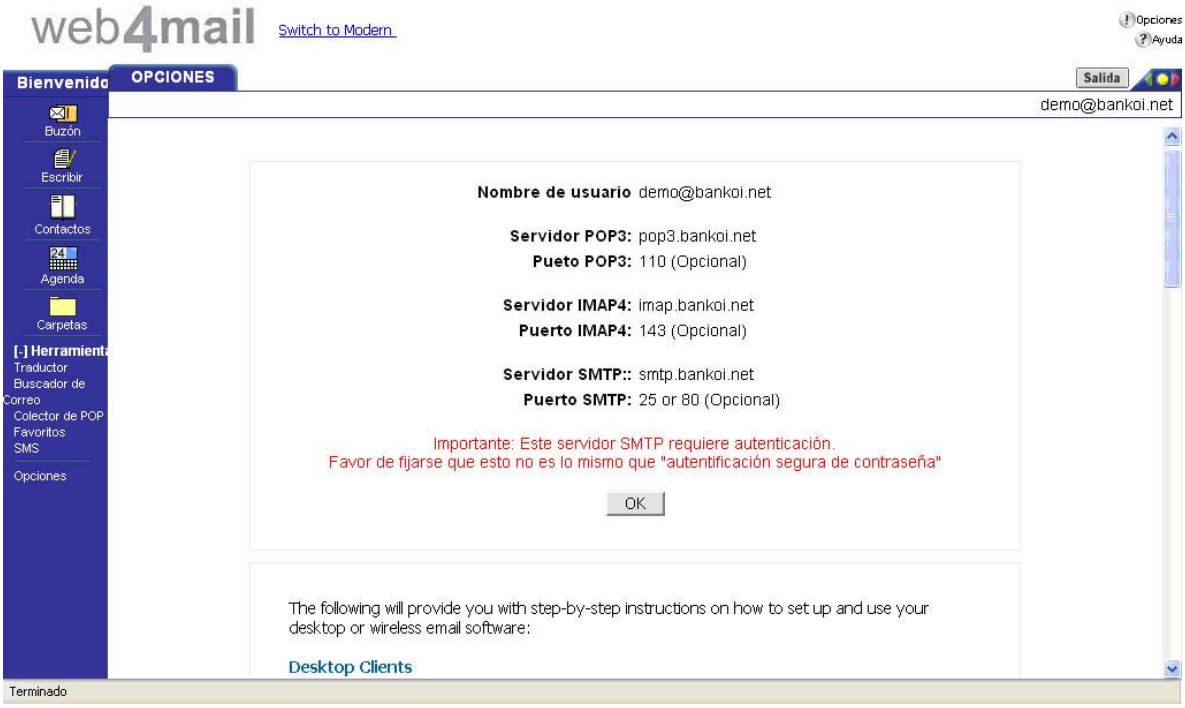
Corrector de Ortografía Automático
Si
No
Seleccione "Sí" si desea que el Corrector de Ortografía verifique su mensaje cuando haga clic en el botón "Enviar" del redactor. Seleccione "No" para desactivar esta característica.
Inicio de la página
Automáticamente Agrege Firma
Si
No
Seleccione "Sí" si desea agregar su firma automáticamente a su mensaje cuando haga clic en el botón "Enviar" del redactor. Seleccione "No" para desactivar esta característica.
Inicio de la página
Guardar
Cancelar

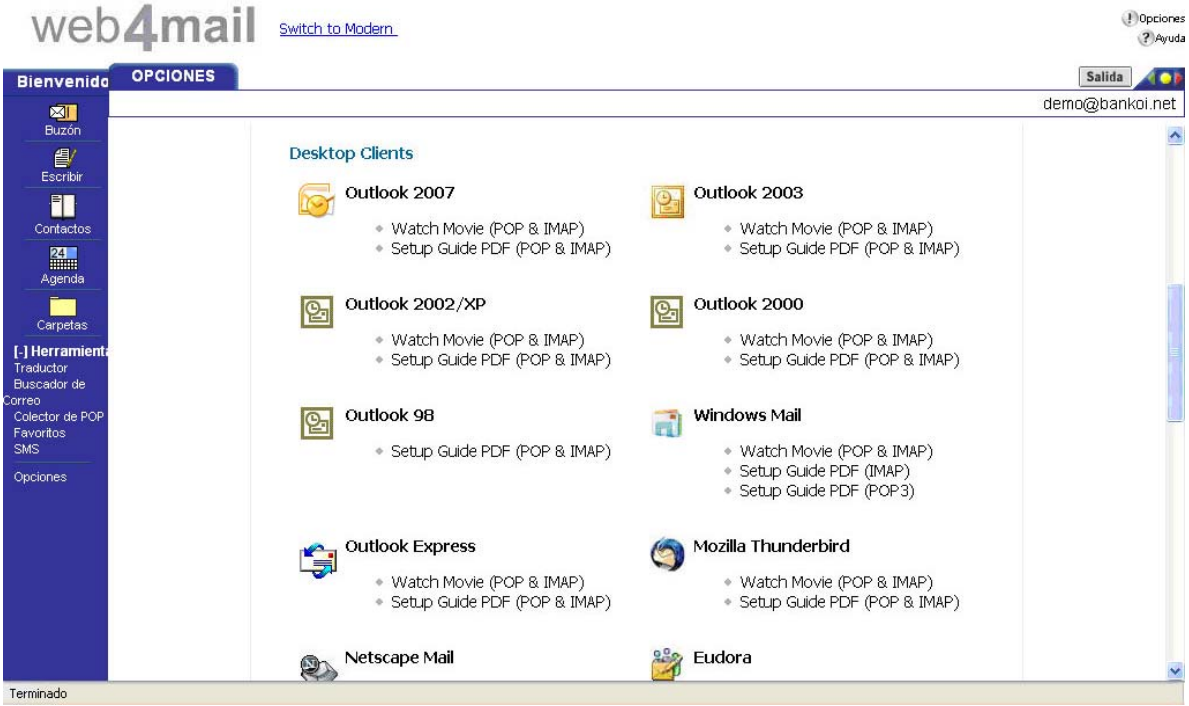
. Eliminación de Mensaje:

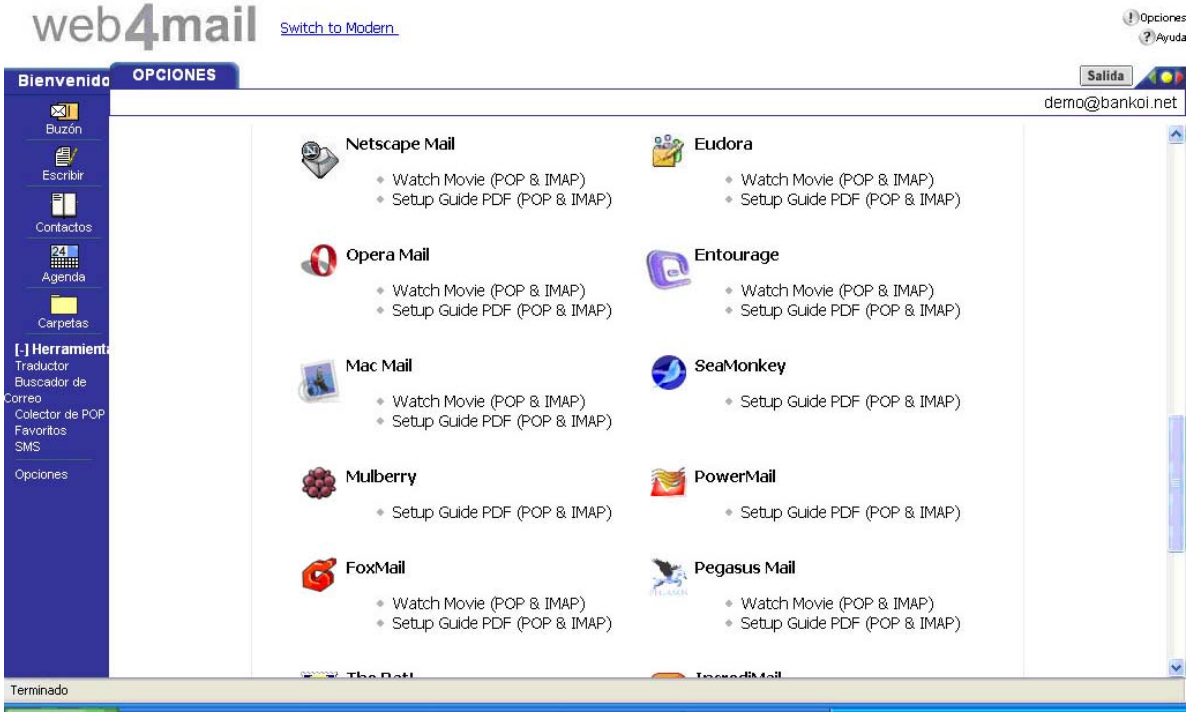
- Confirmación de Eliminación de Mensaje: Elegir si el sistema pide o no una confirmación al eliminar un mensaje.
- Acción de Eliminar Mensaje: Escoger, al igual que al mover un mensaje de carpeta, el lugar donde se ubicará al borrar un mensaje.

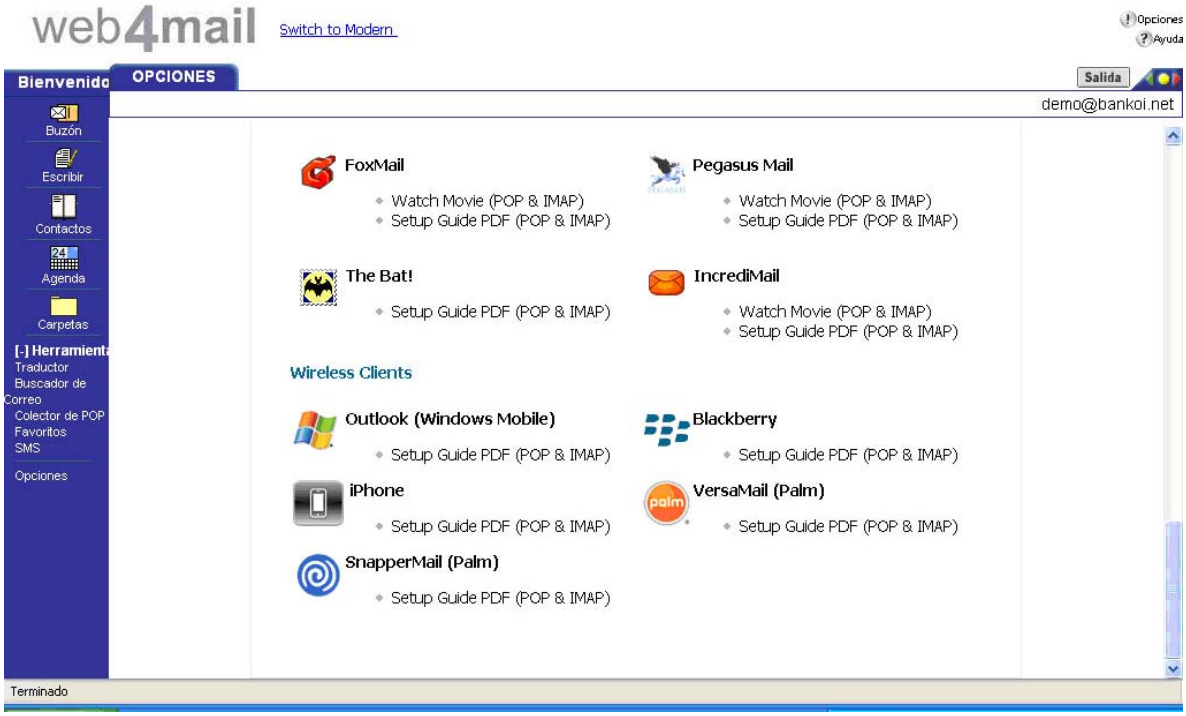

Preferencias Generales
- Auto Ingreso
- Página Post-Ingreso(Inicio) Por Defecto
- Confirmación de Finalización de Sesión
Exhibición del Mensaje
- Mensajes por página
- Criterio Inicial de Clasificación
- Orden Inicial de Clasificación
- Encabezados del Mensaje
- Vista de Archivo Adjunto
Enviando Correo Electrónico
- Redactor Popup
- Cambiar la dirección de "Contestar a:"
- Incluir el original en la respuesta
- Incluir Encabezado con la respuesta al mensaje.
- Confirmación de Correo Electrónico Enviado
- Redirigir Correo
- Mensaje del Contestador Automático
- Corrector de Ortografía Automático
- Automáticamente Agrege Firma
Eliminación de Mensaje
- Confirmación de Eliminación de Mensaje
- Acción de Eliminar Mensaje
Guardar
Cancelar
Confirmación de Eliminación de Mensaje
Mostrar
No mostrar
Seleccione si desea o no una confirmación cuando esté a punto de cancelar o borrar un mensaje.
Acción de Eliminar Mensaje
Próximo Mensaje
Mensaje Anterior
Listado de Carpetas
Consúlteme que hacer
Haga clic aquí para que siempre se ejecute esta acción.
Cuando usted está viendo un mensaje y lo borra, usted puede escoger ir al siguiente mensaje, al mensaje anterior, regresar al listado de carpetas, o seleccionar que se le pregunte siempre a donde desea ir. Si no hay una versión anterior o siguiente mensaje al cual ir, usted será redireccionado al listado de carpetas.
Inicio de la página
Guardar
Cancelar

- Información para configurar POP3 / IMAP4 & SMTP: Aquí se muestran los datos para realizar dicha configuración en los gestores de correo Outlook Express o Microsoft Outlook correspondiente a diferentes servidores de correo.






web4mail
Switch to Modern
Opciones
Ayuda
Bienvenido
OPCIONES
Salida
demo@bankoi.net
Buzón
Escribir
Contactos
Agenda
Carpetas
[-] Herramienta
Traductor
Buscador de Correo
Colector de POP
Favoritos
SMS
Opciones
Netscape Mail
Watch Movie (POP & IMAP)
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
Eudora
Watch Movie (POP & IMAP)
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
Opera Mail
Watch Movie (POP & IMAP)
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
Entourage
Watch Movie (POP & IMAP)
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
Mac Mail
Watch Movie (POP & IMAP)
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
SeaMonkey
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
Mulberry
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
PowerMail
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
FoxMail
Watch Movie (POP & IMAP)
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
Pegasus Mail
Watch Movie (POP & IMAP)
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
Terminado


web4mail
Switch to Modern
Opciones
Ayuda
Bienvenido
OPCIONES
Salida
demo@bankoi.net
Buzón
Escribir
Contactos
Agenda
Carpetas
[-] Herramienta
Traductor
Buscador de Correo
Colector de POP
Favoritos
SMS
Opciones
FoxMail
Watch Movie (POP & IMAP)
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
Pegasus Mail
Watch Movie (POP & IMAP)
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
The Bat!
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
IncrediMail
Watch Movie (POP & IMAP)
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
Wireless Clients
Outlook (Windows Mobile)
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
Blackberry
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
iPhone
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
VersaMail (Palm)
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
SnapperMail (Palm)
Setup Guide PDF (POP & IMAP)
Terminado

- Colector POP de Correo Electrónico: es la misma opción que aparece dentro del recuadro Herramientas (explicado en ese apartado).

- Reglas: Configurar la opción de recibir automáticamente los correos a una carpeta determinada, es decir se puede personalizar la recepción de los mensajes de correo en carpetas específicas, en vez de que entren todos en la Bandeja de Entrada.

  Para crear un filtro nuevo, click en **Crear Filtro Nuevo**. Se selecciona el tipo de condición o campo para el filtro: De, Para, Cc y Asunto. También se pueden crear los filtros basados en la fecha del mensaje, tamaño, prioridad y contenido de archivos adjuntos.

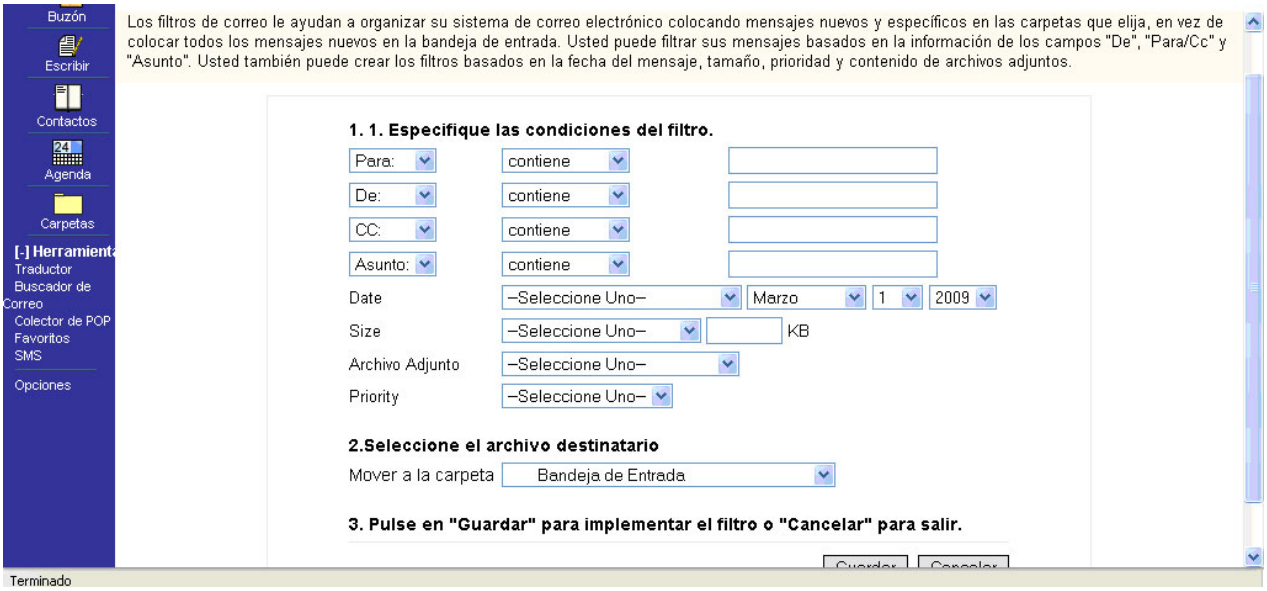
  Se selecciona del menú desplegable la carpeta donde serán enviados los mensajes y se pulsa en **Guardar** para implementar el filtro o **Cancelar** para salir.

  Para eliminar filtros, click en **Eliminar**.

  Estos filtros no pueden ejecutarse todos al mismo tiempo cuando llega un mensaje, así que esta lista permite controlar el orden en el cual éstos se ejecutan.

  Cuando un mensaje llega a la cuenta de correo electrónico, los filtros que ha creado monitorean el mensaje para ver si este corresponde a alguna de las condiciones que usted ha especificado. Solamente un filtro a la vez puede examinar el mensaje, así que debe establecer un orden para que se puedan ejecutar. Si tiene filtros que se relaciona entre si el orden de éstos es crucial. El siguiente ejemplo explica lo que puede suceder con los filtros:

  > Si un filtro especifica que todos los mensajes del dominio de correo electrónico de su oficina (suempresa.com) entren en una carpeta llamada Oficina, y otro filtro especifica que todo los mensajes de su jefe (jefe@suempresa.com) entren en una carpeta llamada Prioridad, el filtro "jefe" tendría que estar primero. De lo contrario, el filtro "oficina" tomaría todos los mensajes de "suempresa.com", incluso los mensajes de su "jefe", y los pondría en la carpeta "Oficina". Entonces, cuando el filtro "jefe" se ejecute, no habrá ningún mensaje para procesar (porque los mensajes de su "jefe" ya se habrán trasladado a la carpeta "Oficina" y ya no estarán disponibles para que el filtro "jefe" los verifique)..


Buzón
Escribir
Contactos
Agenda
Carpetas
[-] Herramient
Traductor
Buscador de Correo
Colector de POP
Favoritos
SMS
Opciones
Los filtros de correo le ayudan a organizar su sistema de correo electrónico colocando mensajes nuevos y específicos en las carpetas que elija, en vez de colocar todos los mensajes nuevos en la bandeja de entrada. Usted puede filtrar sus mensajes basados en la información de los campos "De", "Para/Cc" y "Asunto". Usted también puede crear los filtros basados en la fecha del mensaje, tamaño, prioridad y contenido de archivos adjuntos.
1. 1. Especifique las condiciones del filtro.
Para: contiene
De: contiene
CC: contiene
Asunto: contiene
Date –Seleccione Uno– Marzo 1 2009
Size –Seleccione Uno– KB
Archivo Adjunto –Seleccione Uno–
Priority –Seleccione Uno–
2.Seleccione el archivo destinatario
Mover a la carpeta Bandeja de Entrada
3. Pulse en "Guardar" para implementar el filtro o "Cancelar" para salir.
Terminado

- Codificación por color de Correo: Asignar un color en particular a cada cuenta de correo para una mejor y más rápida organización de la cuenta de correo electrónico. Al hacer click sobre **Crear Nuevo Código de Color** se muestra una ventana donde se introducirán los siguientes datos:

  . Escribir una dirección de correo electrónico a la que desee aplicar un Código de Color y a la que se le aplicará este filtro.

  . Seleccionar un color de los detallados o seleccionar uno personalizado de la paleta.

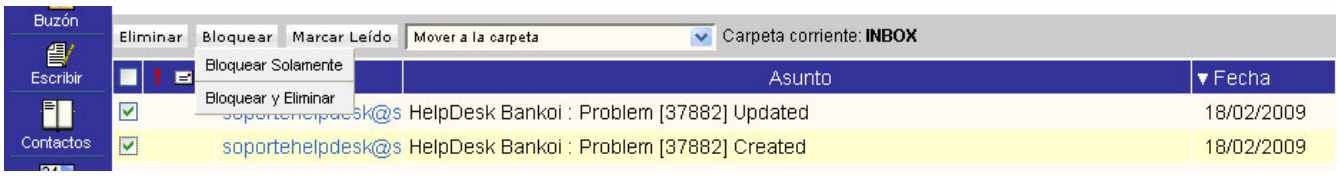
  A continuación se hace clic en **Grabar** para guardar los cambios o **Cancelar** para salir.

  Para modificar uno de la lista, click en **Editar**. Para eliminar uno de la lista, click en **Eliminar**.

web4mail
Switch to Modern
Opciones
Ayuda
Bienvenido
OPCIONES
Salida
demo@bankoi.net
Buzón
Escribir
Contactos
Agenda
Carpetas
[-] Herramient
Traductor
Buscador de
Lista de Codificación de Color para Correo Electrónico
Aquí está su lista de direcciones de correo y/o dominions codificada con colores (si ha creado alguna). Para crear una nueva, haga clic en el botón 'Crear Nuevo Código de Color'. Para modificar una de la lista haga clic en el enlace 'Editar'. Para remover una de la lista haga clic en el enlace 'Eliminar'.
Crear Nuevo Código de Color
Dirección Colores Editar Eliminar
Actualmente no tiene ningún código de colores

- Bloquear Remitente: Se puede bloquear un remitente en particular para evitar recibir nuevos correos del mismo, o bien que sean automáticamente eliminados. Se puede emplear el carácter comodín asterisco *, ej:
  - prueba@prueba.com: sólo se bloquea esta cuenta
  - *@prueba.com: se bloquean todas las cuentas de ese dominio
  - prueba@*: se bloquean todas las cuentas prueba de todos los dominios

Otra forma de bloquear un remitente es directamente desde la opción que aparece disponible al abrir un mensaje recibido o bien, desde la propia bandeja de entrada, seleccionar el mensaje o mensajes a bloquear y pulsar en la pestaña **Bloquear Remitente** y seleccionar **Bloquear Solamente** o **Bloquear y Eliminar**.

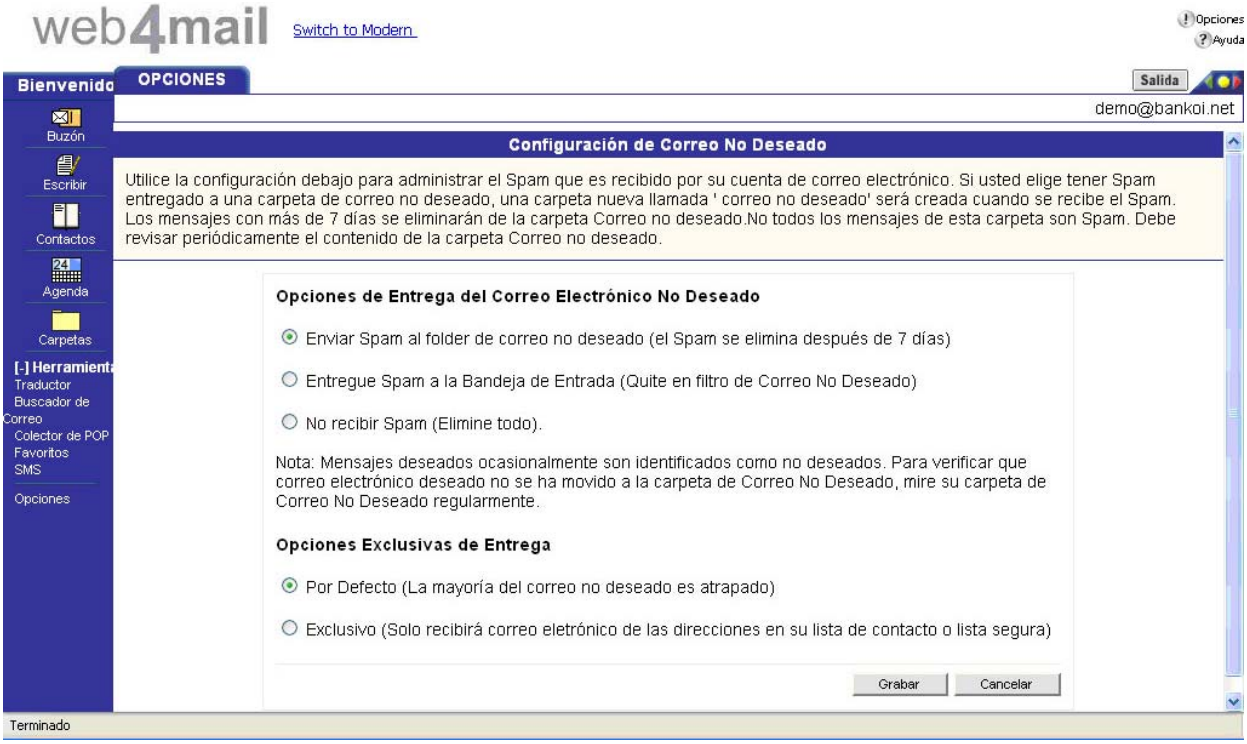


- Correo No Deseado: Configurar la carpeta de SPAM (Junk Mail), aumentando o disminuyendo la seguridad de clasificación. Los mensajes con más de 7 días se eliminarán de la carpeta "Correo no Deseado" automáticamente. Si se selecciona que el correo basura se envíe directamente a la carpeta de "Correo no Deseado", esta carpeta será creada cuando se reciba algún mensaje considerado Spam. No todos los mensajes de esta carpeta son Spam, de modo que es conveniente revisar periódicamente el contenido de la carpeta.

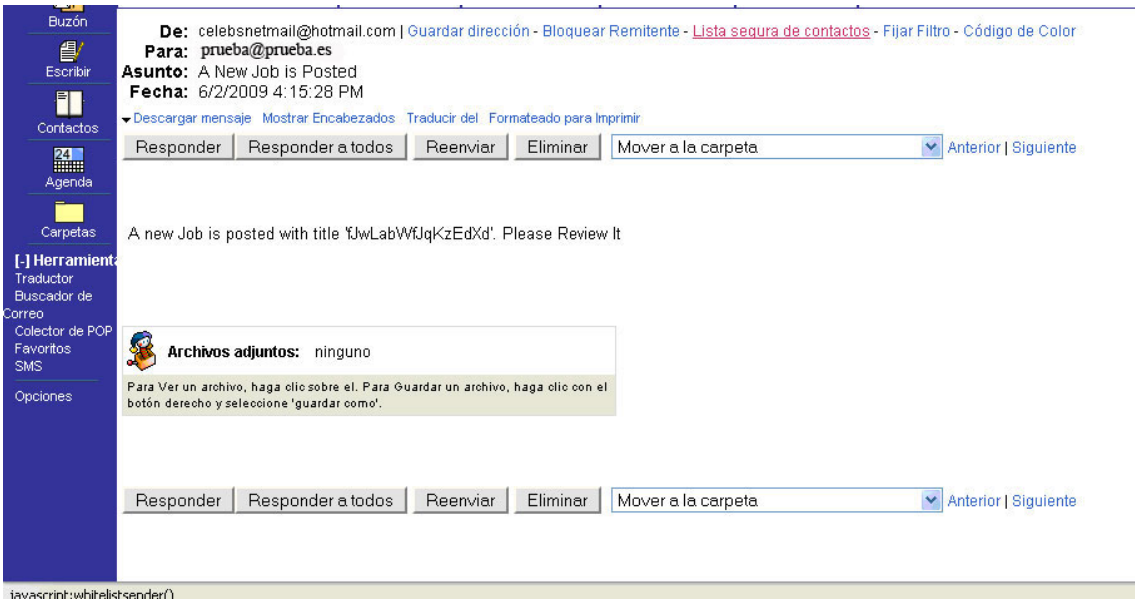
  Se muestran varias opciones de entrega del Correo Electrónico No Deseado

  . Enviar Spam a la carpeta Correo no Deseado (el Spam se elimina después de 7 días)
  . Enviar Spam a la Bandeja de Entrada (Eliminación de filtro de Correo No Deseado): todos los mensajes sean spam o no se reciben en la carpeta bandeja de Entrada.
  . No recibir Spam (Se elimina todo): con esta opción marcada se podrían perder correos que realmente no son spam, ya que a veces algunos correos deseados son identificados como no deseados.

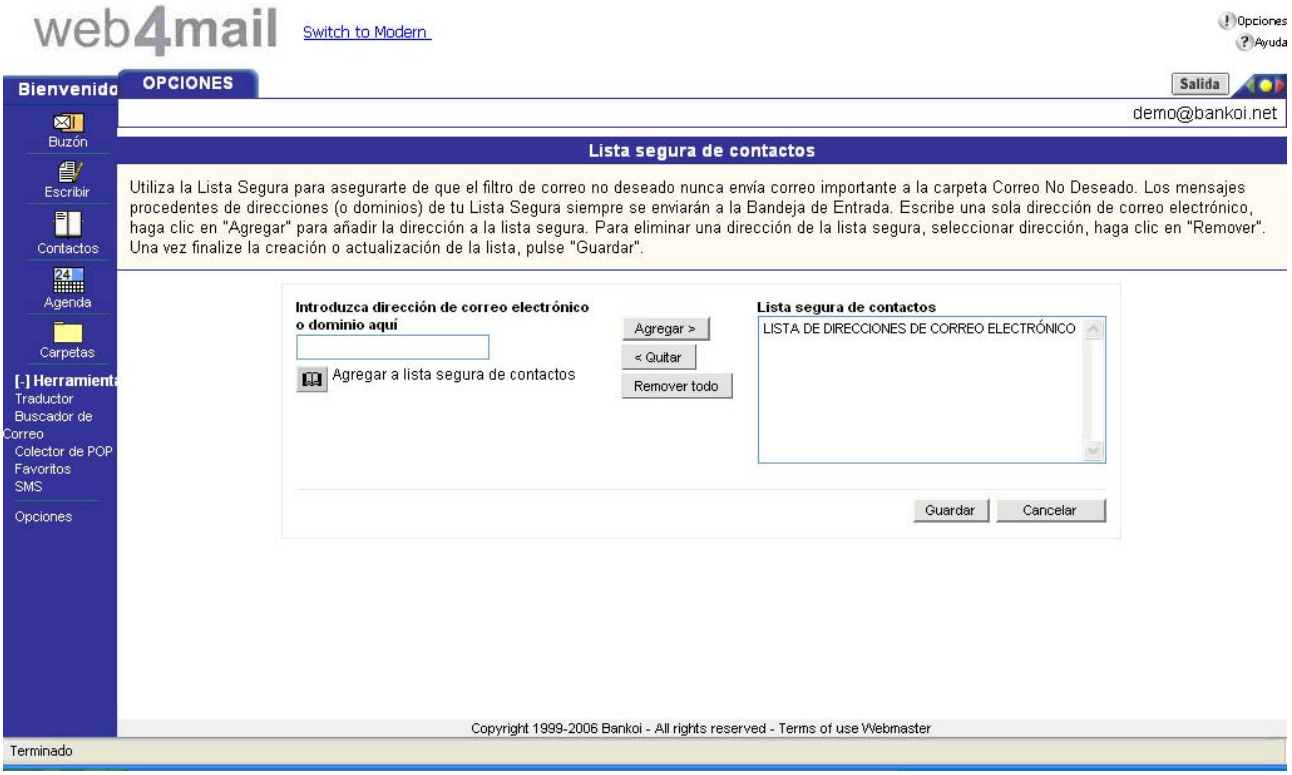
  También hay dos opciones exclusivas de entrega de correo:
  . Por Defecto (La mayoría del correo no deseado es atrapado)
  . Exclusivo (Solo recibirá correo electrónico de las direcciones en su lista de contacto o lista segura)


web4mail
Switch to Modern
Opciones
Ayuda
Bienvenido
OPCIONES
Salida
demo@bankoi.net
Buzón
Escribir
Contactos
Agenda
Carpetas
[-] Herramient
Traductor
Buscador de Correo
Colector de POP
Favoritos
SMS
Opciones
Configuración de Correo No Deseado
Utilice la configuración debajo para administrar el Spam que es recibido por su cuenta de correo electrónico. Si usted elige tener Spam entregado a una carpeta de correo no deseado, una carpeta nueva llamada ' correo no deseado' será creada cuando se recibe el Spam. Los mensajes con más de 7 días se eliminarán de la carpeta Correo no deseado.No todos los mensajes de esta carpeta son Spam. Debe revisar periódicamente el contenido de la carpeta Correo no deseado.
Opciones de Entrega del Correo Electrónico No Deseado
Enviar Spam al folder de correo no deseado (el Spam se elimina después de 7 días)
Entregue Spam a la Bandeja de Entrada (Quite en filtro de Correo No Deseado)
No recibir Spam (Elimine todo).
Nota: Mensajes deseados ocasionalmente son identificados como no deseados. Para verificar que correo electrónico deseado no se ha movido a la carpeta de Correo No Deseado, mire su carpeta de Correo No Deseado regularmente.
Opciones Exclusivas de Entrega
Por Defecto (La mayoría del correo no deseado es atrapado)
Exclusivo (Solo recibirá correo eletrónico de las direcciones en su lista de contacto o lista segura)
Grabar
Cancelar
Terminado

Si entra algún correo a esta carpeta de Correo no deseado (Junk Mail) y no se desea que sea filtrado como SPAM, sino que entre directamente en la Bandeja de Entrada debe abrirse pulsando en el nombre de remitente (marcado de color azul) y una vez abierto, pulsar en el botón **Lista Segura de Contactos**. De esta manera, los posteriores correos que se reciban de esa dirección de e-mail serán directamente entregados en la Bandeja de Entrada, en vez de a la de spam.

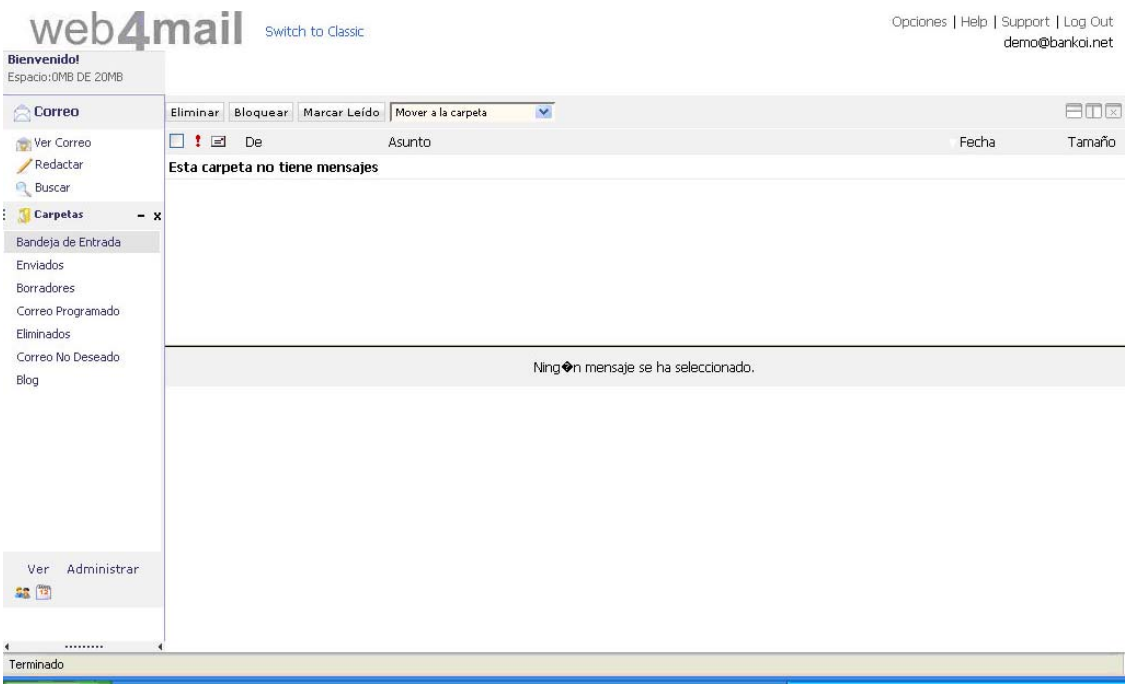


- Lista segura de contactos: Se introducirán aquí, las direcciones de correo que se deseen no se sometan a ningún tipo de filtro. Se puede emplear el carácter comodín asterisco *, ej:
  · prueba@prueba.com: sólo se bloquea esta cuenta
  · *@prueba.com: se bloquean todas las cuentas de ese dominio
  · prueba@*: se bloquean todas las cuentas prueba de todos los dominios


web4mail
Switch to Modern
Opciones
Ayuda
Bienvenido
OPCIONES
Salida
demo@bankoi.net
Buzón
Escribir
Contactos
Agenda
Carpetas
[-] Herramienta
Traductor
Buscador de Correo
Colector de POP
Favoritos
SMS
Opciones
Lista segura de contactos
Utiliza la Lista Segura para asegurarte de que el filtro de correo no deseado nunca envía correo importante a la carpeta Correo No Deseado. Los mensajes procedentes de direcciones (o dominios) de tu Lista Segura siempre se enviarán a la Bandeja de Entrada. Escribe una sola dirección de correo electrónico, haga clic en "Agregar" para añadir la dirección a la lista segura. Para eliminar una dirección de la lista segura, seleccionar dirección, haga clic en "Remover". Una vez finalize la creación o actualización de la lista, pulse "Guardar".
Introduzca dirección de correo electrónico o dominio aquí
Agregar a lista segura de contactos
Agregar >
< Quitar
Remover todo
Lista segura de contactos
LISTA DE DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO
Guardar
Cancelar
Copyright 1999-2006 Bankoi - All rights reserved - Terms of use Webmaster
Terminado

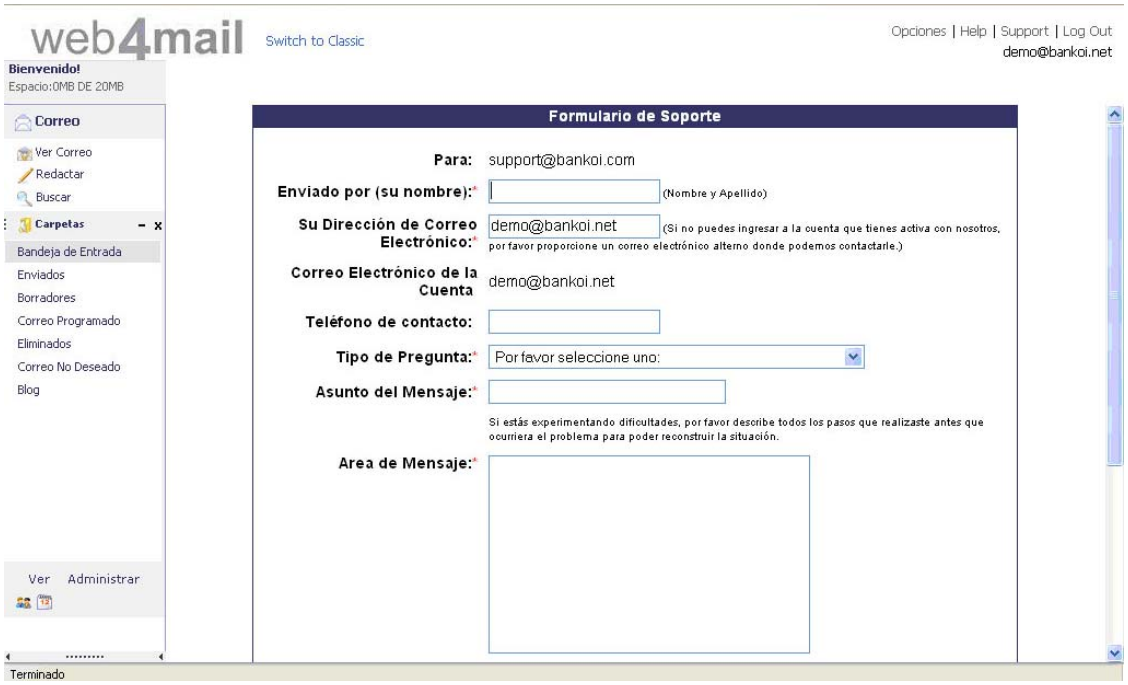
4. FUNCIONAMIENTO EN EL DISEÑO MODERNO

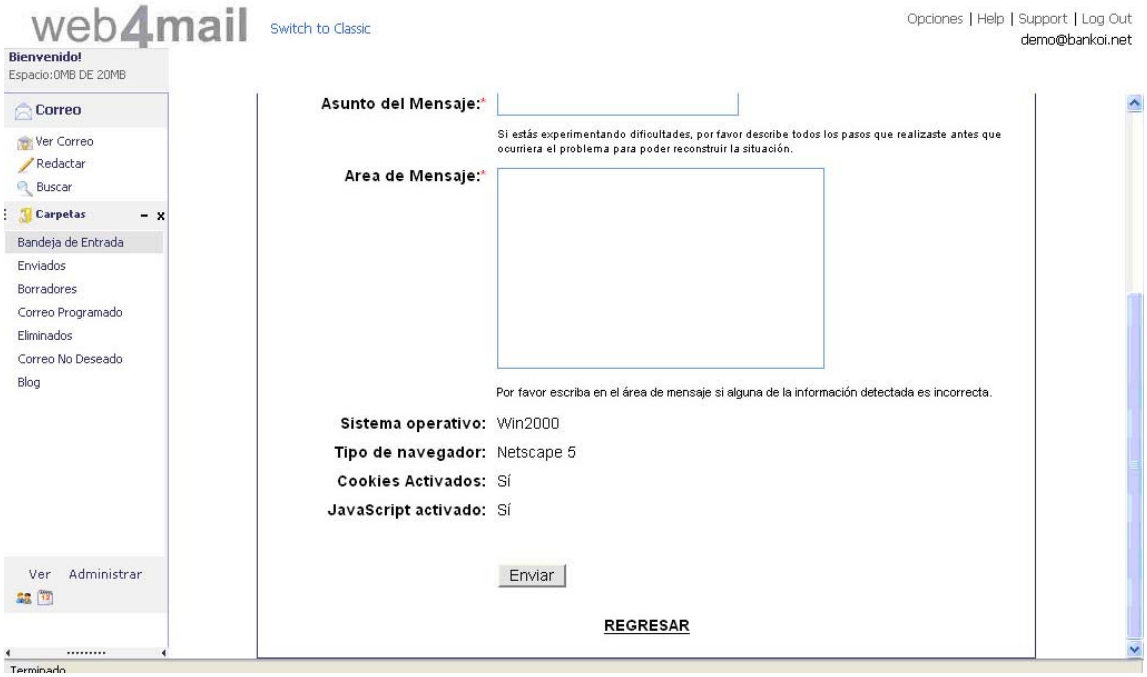
Señalar que el funcionamiento es el mismo, lo que varía es el diseño y la situación de algunas opciones. Aquí tan sólo se detallará lo que ha cambiado, lo demás se toma por defecto lo explicado en el punto 3 de este manual.



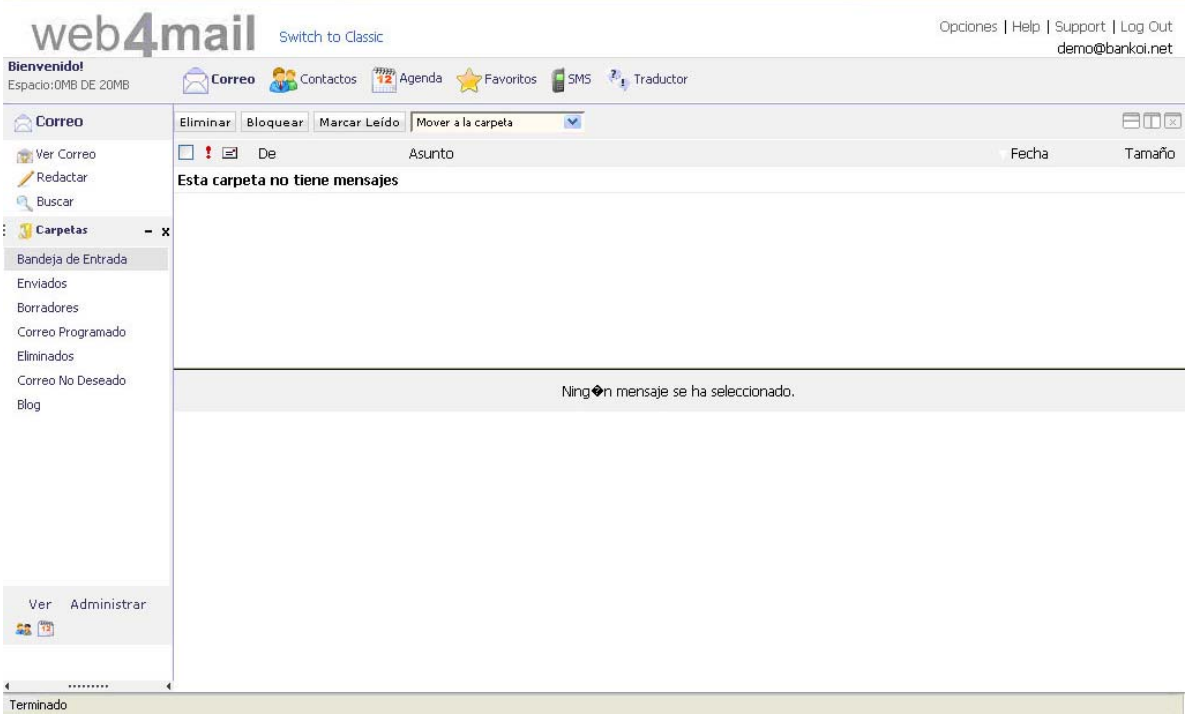
Arriba, a la derecha se sitúan las siguientes opciones:

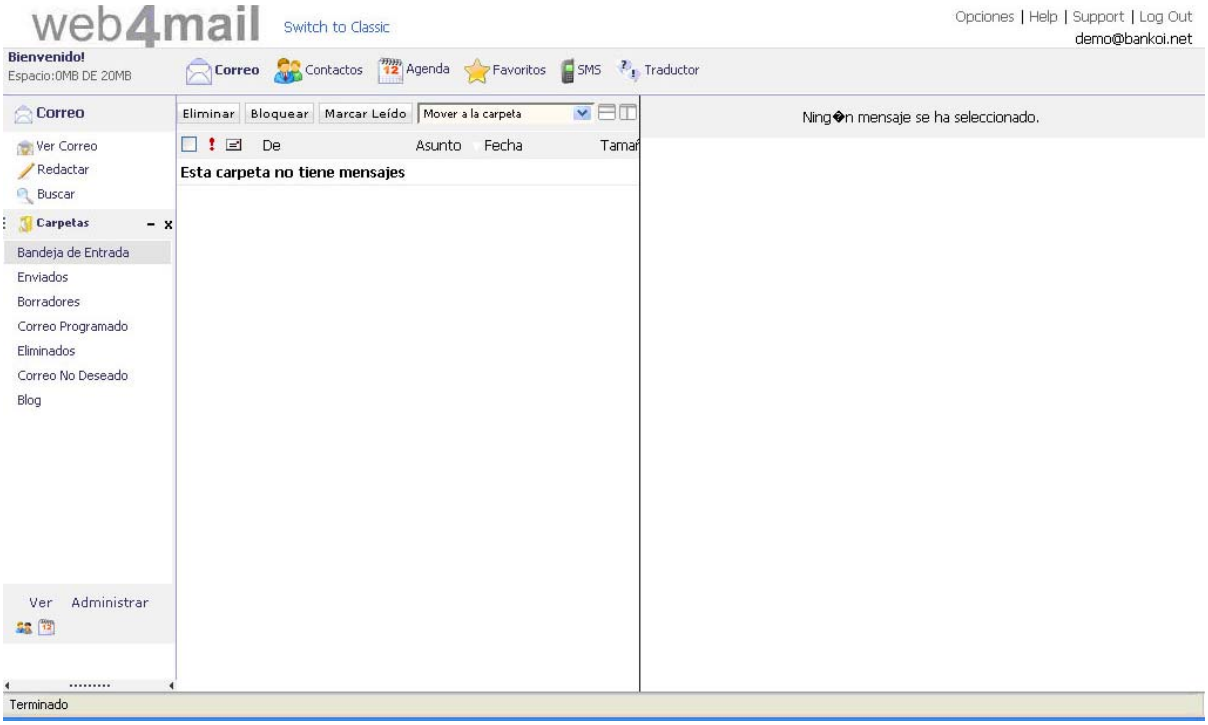
. Opciones: Muestra la ventana con las opciones de configuración.
. Help (Ayuda): Abre una ventana nueva en el explorador con la ayuda.
. Support: Formulario de Soporte.
. Log Out (Salir): Cerrar la cuenta de correo.



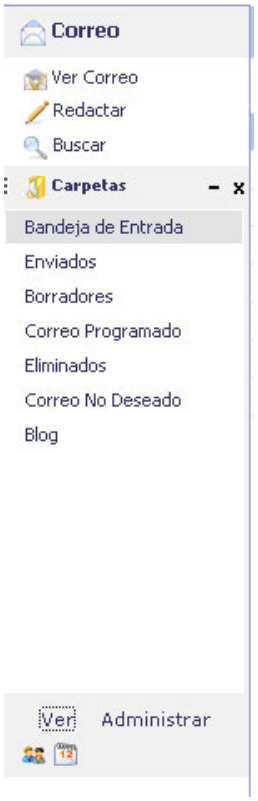


. Botones: Panel de Lectura, Panel Vertical y Cerrar Panel. Muestra un panel de lectura directa del mensaje que puede estar en posición horizontal o vertical.

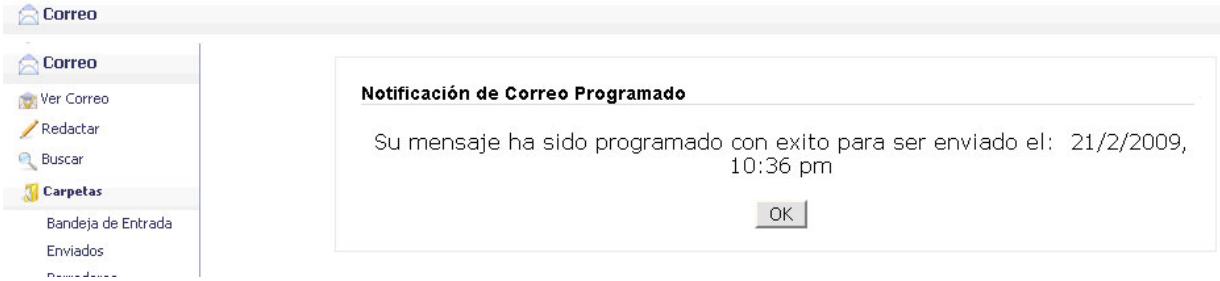




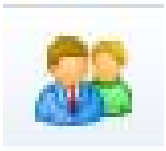
A la izquierda se sitúan las siguientes opciones:

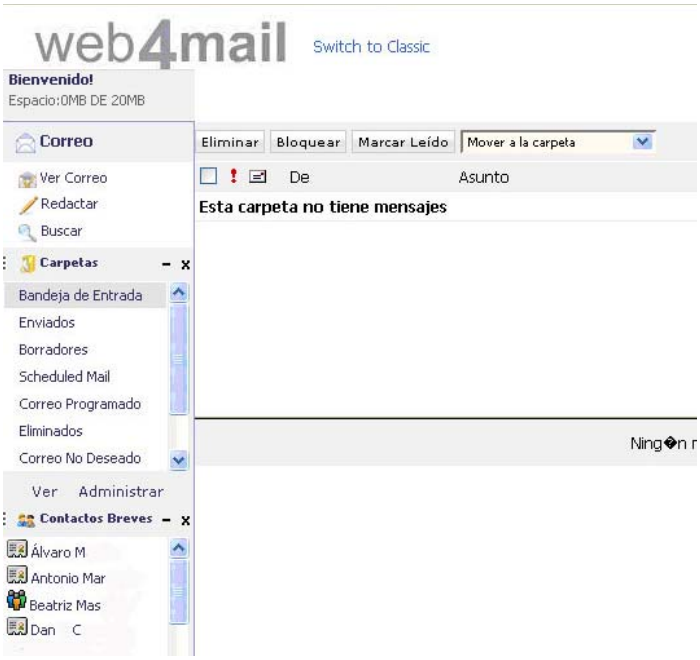


. Ver correo: Pulsando esta opción revisa si hay correos nuevos y muestra la Bandeja de Entrada. Por defecto es lo que se muestra cuando se ingresa en la cuenta.
. Redactar: Aquí muestra una ventana donde se redactan los correos.
. Buscar: En esta opción se pueden efectuar búsquedas de mensajes.
. Carpetas: Ver las carpetas que hay en la cuenta. Es lo mismo que si se pulsa en Ver.
. Bandeja de Entrada: Muestra los mensajes recibidos.
. Enviados: Muestra los mensajes enviados.
. Borradores: Se puede redactar un correo y guardarlo en esta carpeta hasta que sea enviado.
. Correo Programado: esta utilidad sirve para poder programar el envío de uno o más mensajes. Una vez que está redactado el mensaje que se desea enviar, se pulsa en el botón **Programar** y aparece una ventana en la que se puede configurar el día y hora que se efectuará el envío. Una vez seleccionado se pulsa en **Programar** y el mensaje queda alojado en la carpeta **Correo Programado**. Una vez que éste haya sido enviado pasará a la carpeta de **Enviados**.

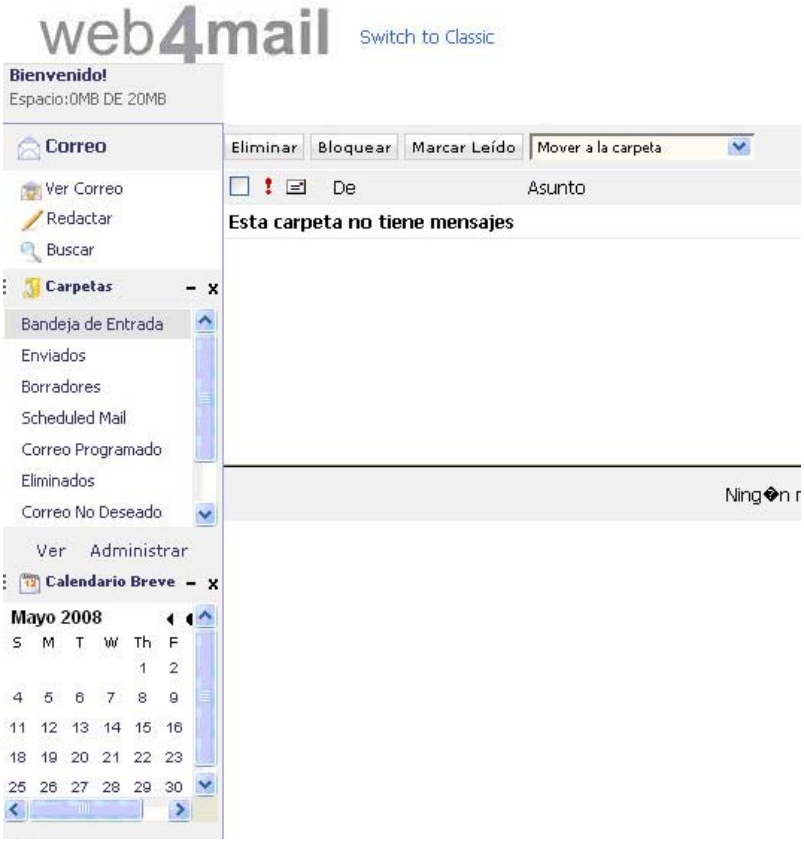


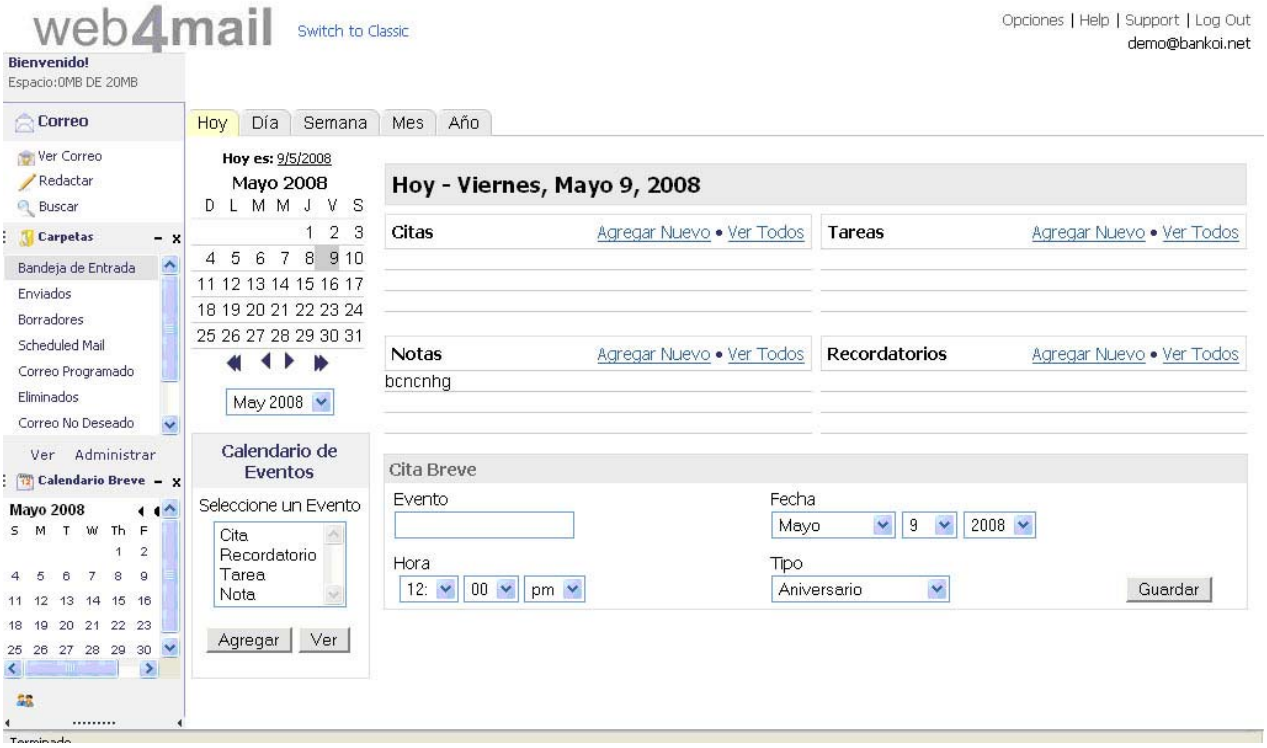
. Eliminados: Aquí es donde se quedan almacenados los mensajes que se han eliminado.
. Correo No Deseado: Es donde se recibe el spam o correo no deseado.
. Blog: Un blog es una forma sencilla de publicar en Internet todas las experiencias, comentarios, ideas... que se quieran compartir. En este apartado se podrán guardar los mensajes que se reciban de los usuarios que vean el blog y le respondan. (Si se tiene un blog publicado naturalmente).
. Administrar: Desde aquí se pueden crear nuevas carpetas, eliminarlas, etc.
. Contactos: Pulsando en este icono se expande y se muestran los contactos más utilizados. Y si se clickea en **Contactos Breves**, muestra una pantalla con todos los contactos. Para cerrar los contactos (en el lado izquierdo) se puede pulsar en la **X**.

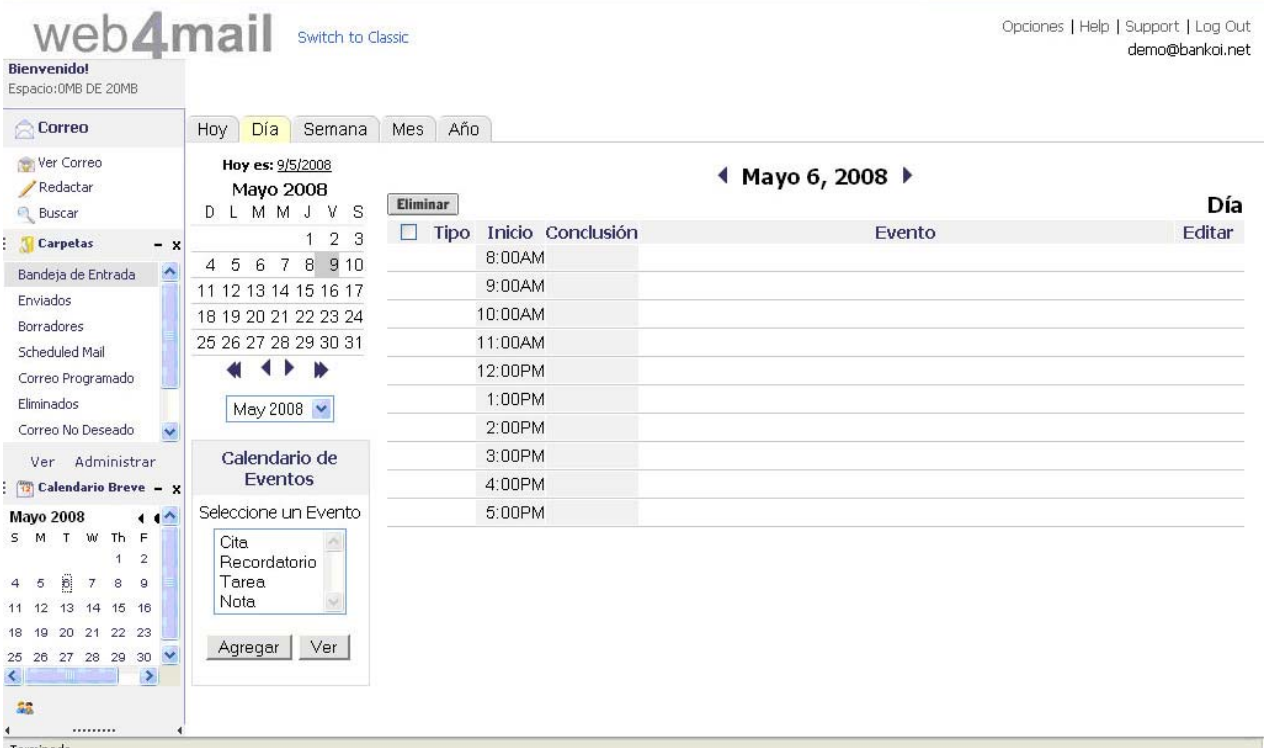




. Calendario: Pulsando en este icono se expande y muestra un calendario. Si se clickea en **Calendario Breve**, muestra una pantalla con todas las opciones posibles; y por último, si se clickea en un día concreto del calendario enseña una ventana con las opciones para ese mismo día. Para cerrar el calendario (en el lado izquierdo) se puede pulsar en la **X**.



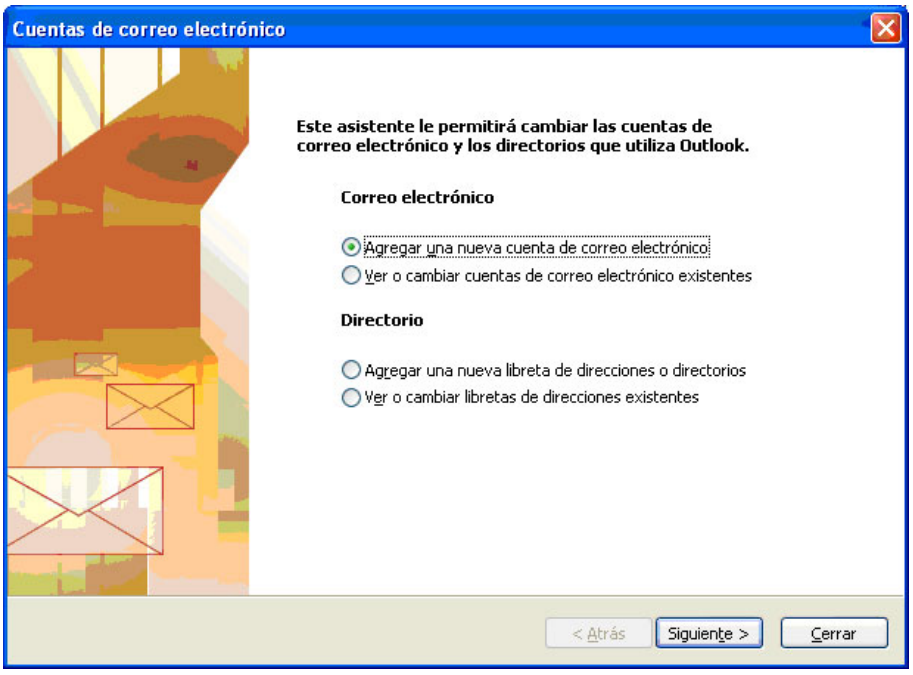

web4mail
Switch to Classic
Opciones | Help | Support | Log Out
demo@bankoi.net
Bienvenido!
Espacio:0MB DE 20MB
Correo
Ver Correo
Redactar
Buscar
Carpetas
Bandeja de Entrada
Enviados
Borradores
Scheduled Mail
Correo Programado
Eliminados
Correo No Deseado
Ver Administrar
Calendario Breve
Mayo 2008
Hoy Día Semana Mes Año
Hoy es: 9/5/2008
Mayo 2008
D L M M J V S
1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31
May 2008
Calendario de Eventos
Seleccione un Evento
Cita
Recordatorio
Tarea
Nota
Agregar Ver
Hoy - Viernes, Mayo 9, 2008
Citas Agregar Nuevo • Ver Todos
Tareas Agregar Nuevo • Ver Todos
Notas Agregar Nuevo • Ver Todos
bcncnhg
Recordatorios Agregar Nuevo • Ver Todos
Cita Breve
Evento
Fecha
Mayo 9 2008
Hora
12: 00 pm
Tipo
Aniversario
Guardar

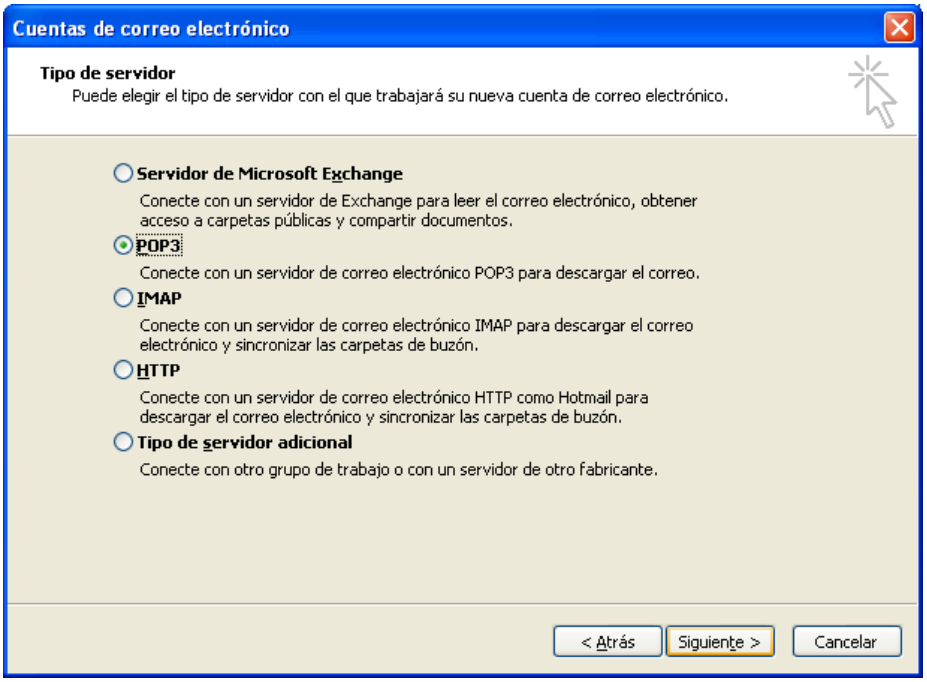

web4mail
Switch to Classic
Opciones | Help | Support | Log Out
demo@bankoi.net
Bienvenido!
Espacio:0MB DE 20MB
Correo
Ver Correo
Redactar
Buscar
Carpetas
Bandeja de Entrada
Enviados
Borradores
Scheduled Mail
Correo Programado
Eliminados
Correo No Deseado
Ver Administrar
Calendario Breve
Mayo 2008
Hoy Día Semana Mes Año
Hoy es: 9/5/2008
Mayo 2008
D L M M J V S
1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31
May 2008
Calendario de Eventos
Seleccione un Evento
Cita
Recordatorio
Tarea
Nota
Agregar Ver
Mayo 6, 2008
Día
Eliminar
Tipo Inicio Conclusión Evento Editar
8:00AM
9:00AM
10:00AM
11:00AM
12:00PM
1:00PM
2:00PM
3:00PM
4:00PM
5:00PM

5. DESCARGAR EL CORREO CON EL GESTOR MICROSOFT OUTLOOK

Para descargar el correo con Micrososft Outlook se siguen estos pasos:

5.1.- Si no hay ninguna cuenta creada en el M. Outloook: nada más abrirlo solicita si se desea abrir una cuenta y de qué tipo (pop3, imap…). Se seleccionará pop3.


Cuentas de correo electrónico
Este asistente le permitirá cambiar las cuentas de correo electrónico y los directorios que utiliza Outlook.
Correo electrónico
Agregar una nueva cuenta de correo electrónico
Ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes
Directorio
Agregar una nueva libreta de direcciones o directorios
Ver o cambiar libretas de direcciones existentes
< Atrás
Siguiente >
Cerrar


Cuentas de correo electrónico
Tipo de servidor
Puede elegir el tipo de servidor con el que trabajará su nueva cuenta de correo electrónico.
Servidor de Microsoft Exchange
Conecte con un servidor de Exchange para leer el correo electrónico, obtener acceso a carpetas públicas y compartir documentos.
POP3
Conecte con un servidor de correo electrónico POP3 para descargar el correo.
IMAP
Conecte con un servidor de correo electrónico IMAP para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.
HTTP
Conecte con un servidor de correo electrónico HTTP como Hotmail para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.
Tipo de servidor adicional
Conecte con otro grupo de trabajo o con un servidor de otro fabricante.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

En la ventana de "Configuración de la cuenta (POP3)":

- Información de Usuario:

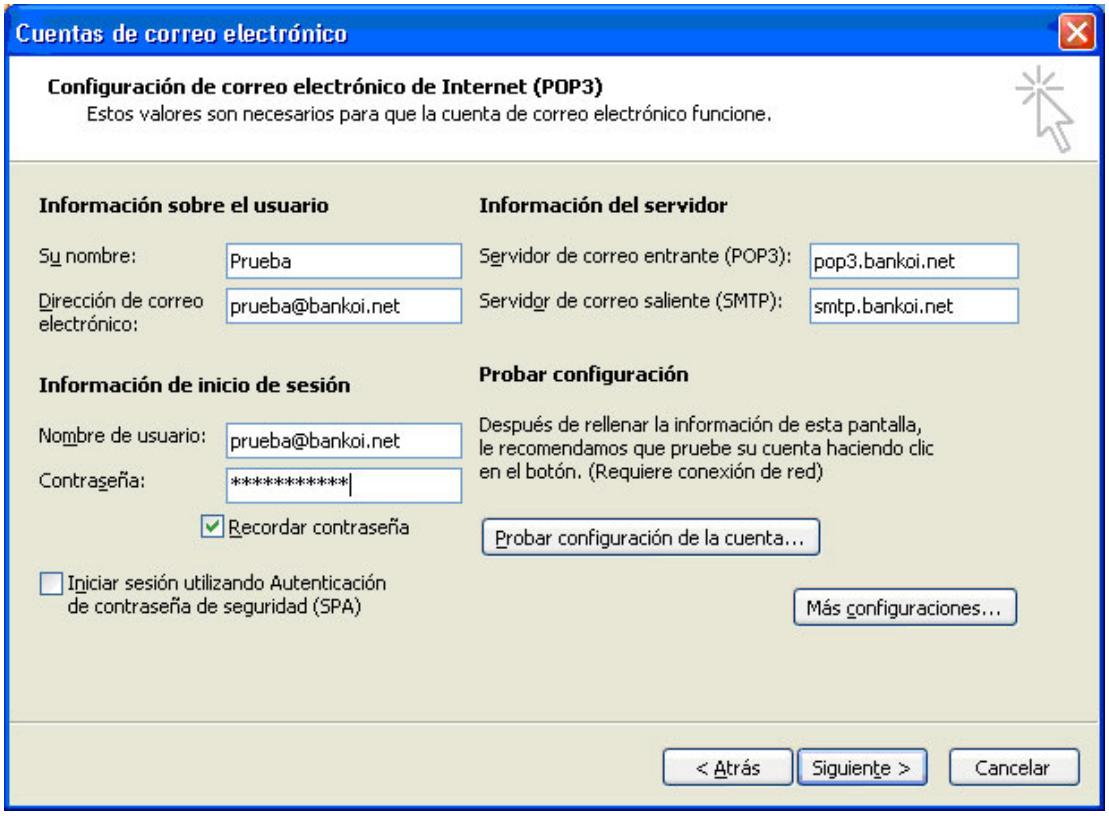
· Nombre de Usuario: Nombre completo o sobrenombre del usuario.
· Dirección de correo: Dirección de correo electrónico completa de la que se desea descargar al equipo.

- Información del Servidor:

· Servidor de correo entrante (POP3): Como indica el título, allí se escribe el nombre del servidor POP3 del dominio (pop3.dominio.com)
· Servidor de correo saliente (SMTP): Análogamente al servidor de correo entrante, se escribe el nombre del servidor SMTP del dominio (smtp.dominio.com).

- Información de Inicio de sesión, Login o ingreso:

· Nombre de usuario: Es la dirección de correo electrónico, cuyos mensajes se quieren descargar.
· Contraseña: Contraseña de acceso al correo electrónico.


Cuentas de correo electrónico
Configuración de correo electrónico de Internet (POP3)
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.
Información sobre el usuario
Su nombre:
Prueba
Dirección de correo electrónico:
prueba@bankoi.net
Información del servidor
Servidor de correo entrante (POP3):
pop3.bankoi.net
Servidor de correo saliente (SMTP):
smtp.bankoi.net
Información de inicio de sesión
Nombre de usuario:
prueba@bankoi.net
Contraseña:
****
Recordar contraseña
Iniciar sesión utilizando Autenticación de contraseña de seguridad (SPA)
Probar configuración
Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red)
Probar configuración de la cuenta...
Más configuraciones...
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

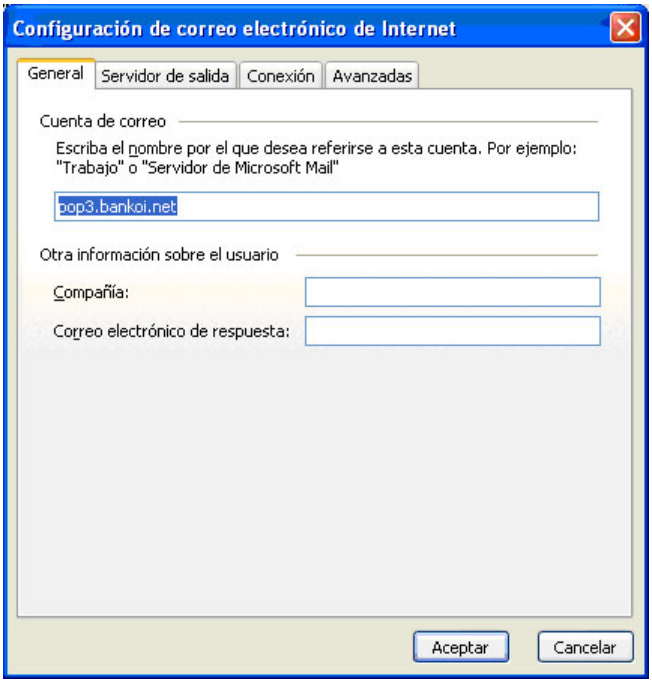
Si no se marca la casilla **Recordar contraseña**, cada vez que se abra el M. Outlook o se pulse en **Enviar y recibir** solicitará que se introduzca.

Ahora se explica la configuración avanzada de la cuenta de correo:

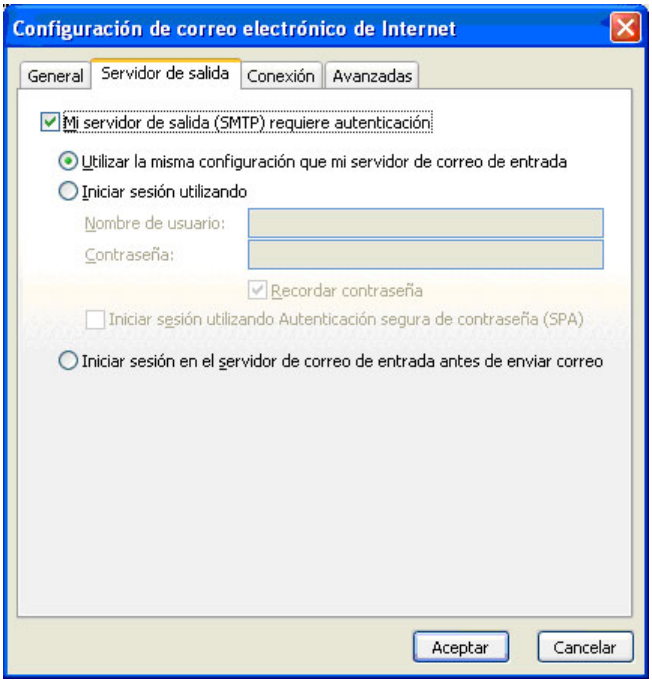
Haciendo click sobre el botón **Configuración Avanzada**, **Más configuraciones** o **More Settings** (dependiendo del programa o versión). Se mostrará una ventana con las pestañas:

General:

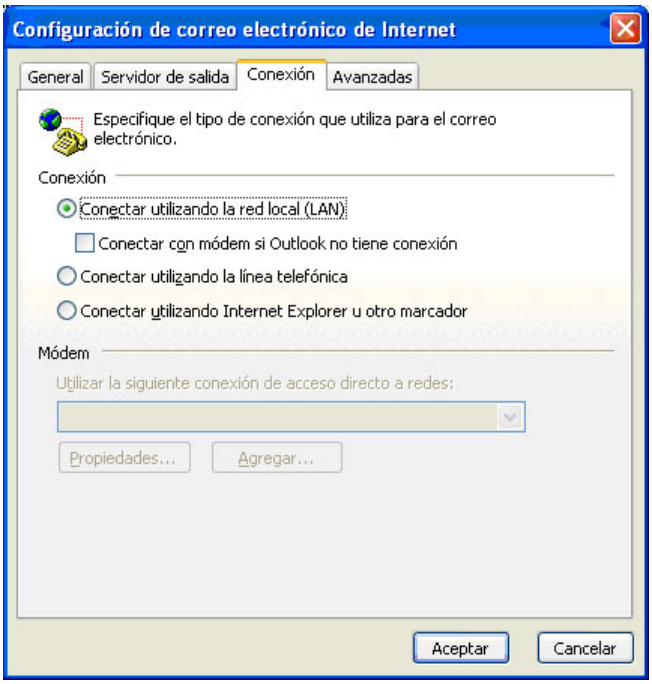
· Nombre de la cuenta: Este nombre de cuenta será utilizado a la hora de identificar la cuenta de correo en el M. Outlook, si fuere el caso de poseer más de una.
· Otros datos de Usuario: Se puede indicar tanto el nombre de la Organización a la que pertenece el Usuario, como una posible dirección de correo de respuesta.



Servidor de salida: Es para establecer una opción más segura para el envío de mensajes, debe estar marcada la casilla **Mi servidor de salida (SMTP) requiere autentificación**. Y también la opción **Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada**.

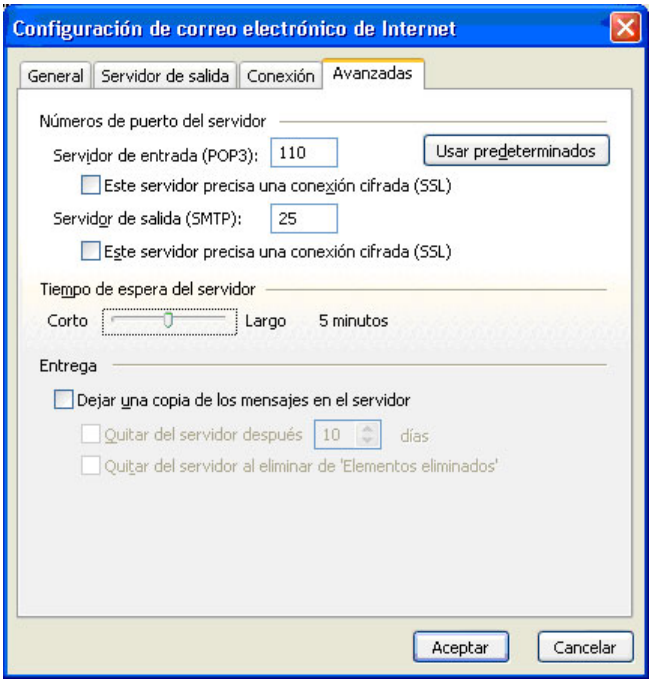

Configuración de correo electrónico de Internet
General
Servidor de salida
Conexión
Avanzadas
Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación
Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada
Iniciar sesión utilizando
Nombre de usuario:
Contraseña:
Recordar contraseña
Iniciar sesión utilizando Autenticación segura de contraseña (SPA)
Iniciar sesión en el servidor de correo de entrada antes de enviar correo
Aceptar
Cancelar

Conexión: Aquí se podrá configurar las propiedades de la conexión a Internet utilizada para bajar el correo, por defecto, y en la mayoría de los caso no es necesario realizar ninguna modificación en este apartado.



Avanzado:

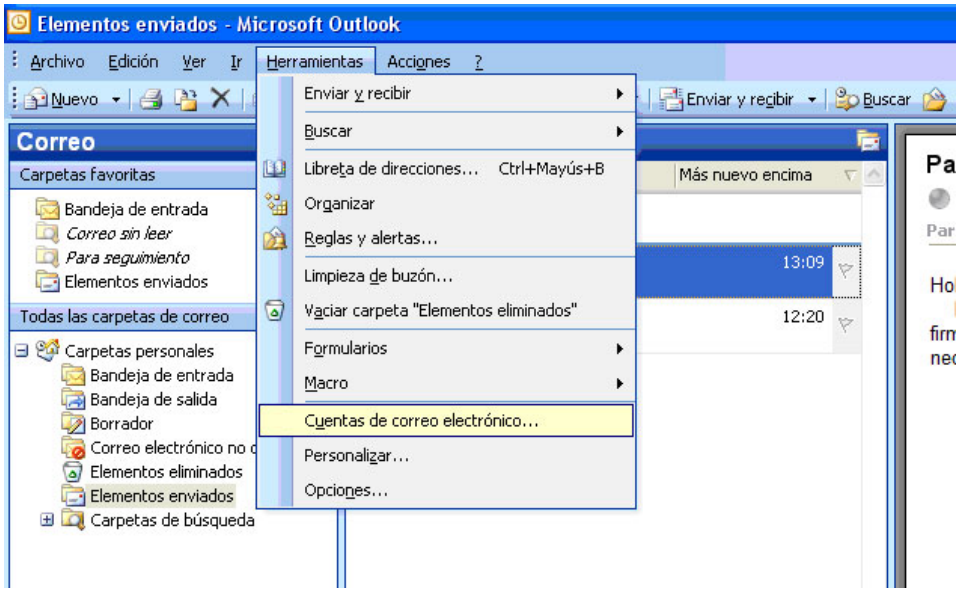
· Configuración de Puertos: Por defecto aparecen los puertos necesarios para la comunicación con los servidores de correo.
· Tiempo de espera del Servidor: Por defecto aparece 1 minuto, es aconsejable modificarlo y situarlo en 5 minutos.
· Reparto de mensajes: En esta opción se permite elegir si se bajan o descargan definitivamente los mensajes, o se mantiene una copia en el servidor, es decir en el Webmail. También se ofrece la opción de borrar los mensajes del servidor transcurridos algunos días que se pueden determinar, o al borrarlos de nuestro equipo.



Una vez efectuados los cambios se pulsa en **Aceptar** quedando guardados los cambios y pulsando en el botón **Finalizar**, la cuenta ya quedaría creada y configurada.

5.2.- Si ya hay otras cuentas creadas en el M. Outlook:

- En la Barra de Menú, clickear sobre **Herramientas**. Dentro de ese submenú, se encuentra la opción **Cuentas de correo electrónico**. Se ingresa ahí.

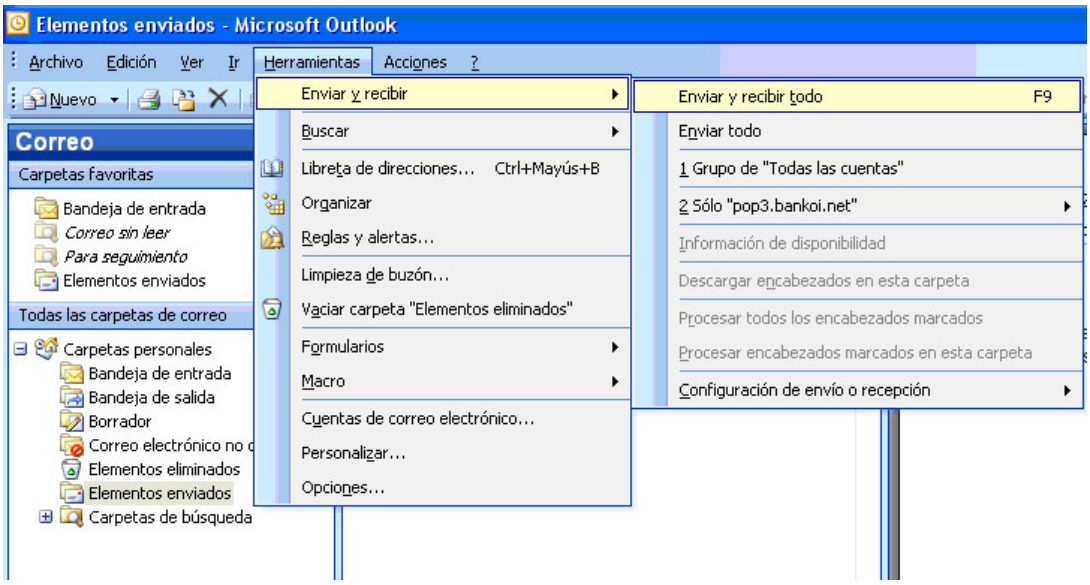


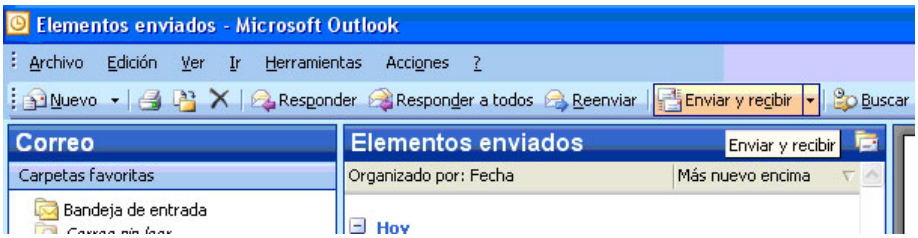
- Se escoge la opción **Agregar una cuenta nueva** y se pulsa **Siguiente**.
- Se selecciona la opción **POP3**.
- A continuación se siguen los mismos pasos que se dan desde la ventana "Configuración de la cuenta (POP3)".

5.3.- Descarga de Mensajes:

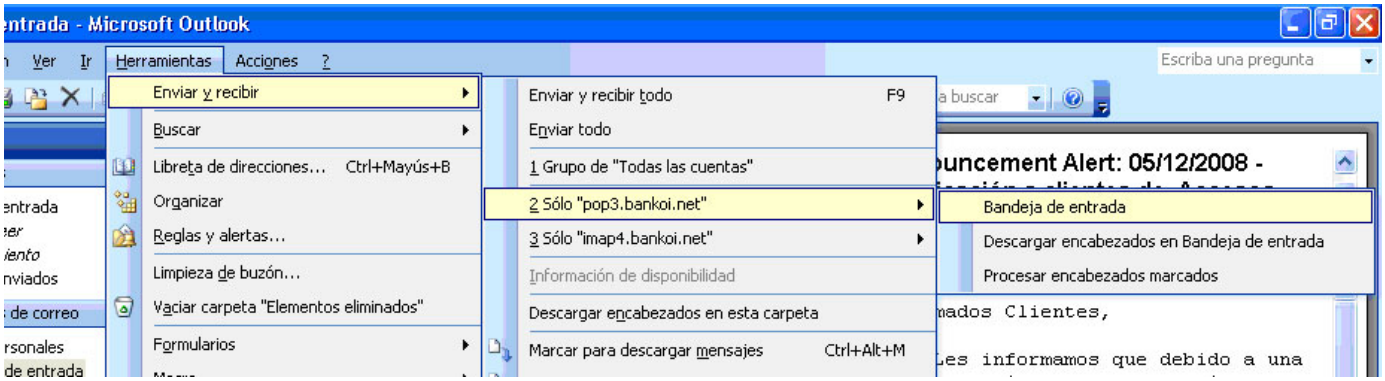
Hay dos posibilidades para descargar los mensajes:

- Teniendo una sola cuenta de correo configurada en el M. Outlook: Bastará con ir a la Barra de Menú, Menú **Herramientas**, clickear sobre **Enviar/Recibir** y sobre la opción **Enviar/Recibir Todo** o también pulsar en el botón **Enviar y recibir**.





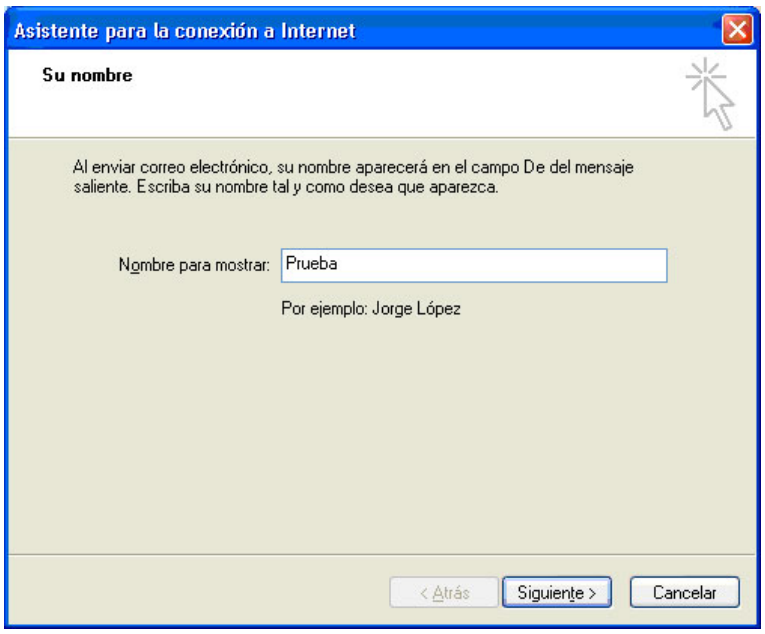
- Teniendo varias cuentas de correo configuradas en el M. Outlook: Dado el caso que se posea más de una cuenta de correo, entonces dentro del mismo Menú se podrá ver la lista de todas las cuentas, y en cada una de ellas un submenú. Sobre la cuenta deseada, bastará entonces, con clickear **Bandeja de entrada** o **Inbox**.

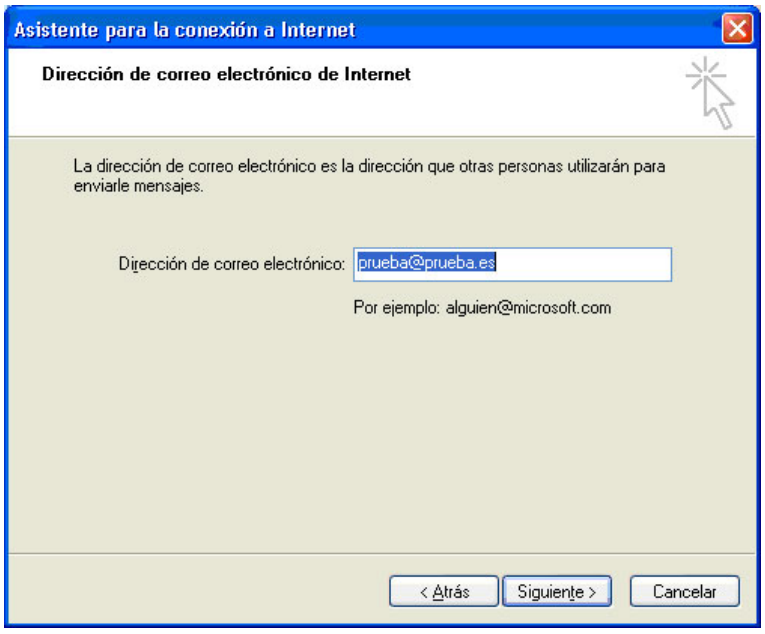


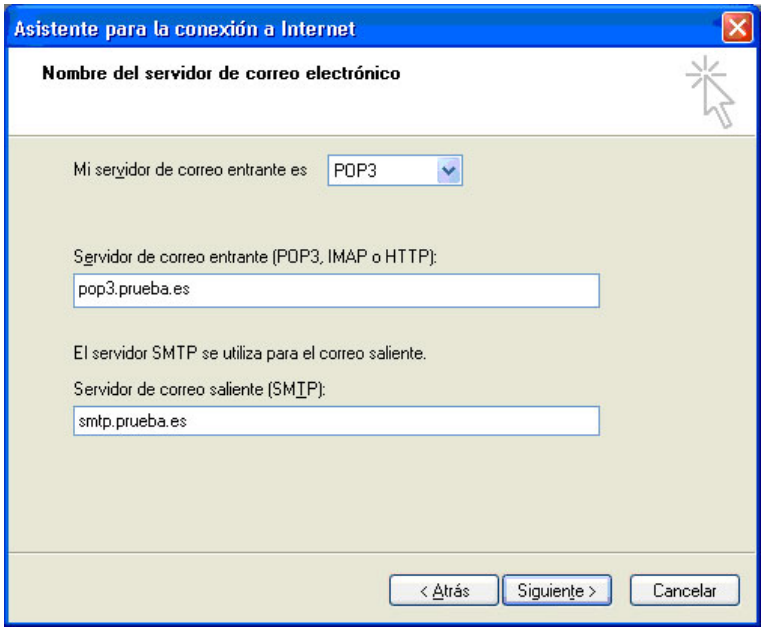
6. DESCARGAR EL CORREO CON EL GESTOR OUTLOOK EXPRESS

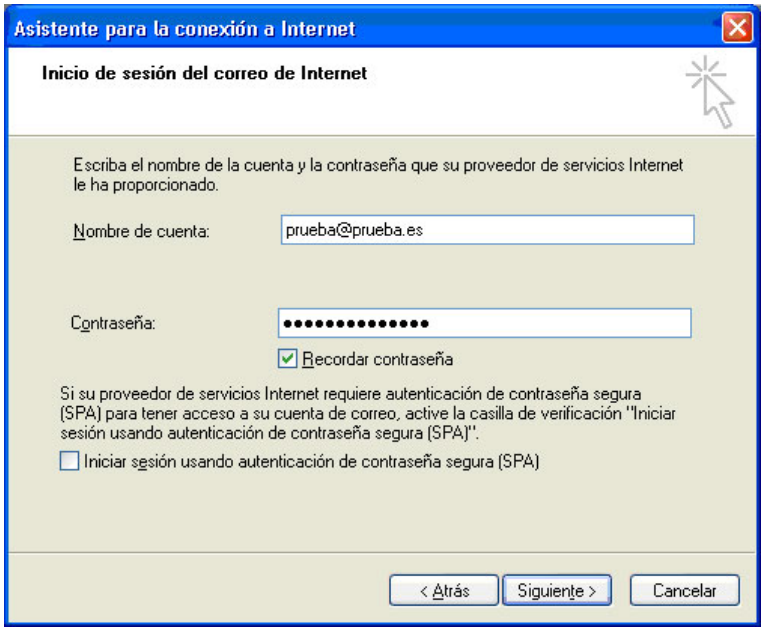
Para descargar el correo en Outlook Express se siguen los siguientes pasos (señalar que es muy similar al anterior, punto 5 del manual):

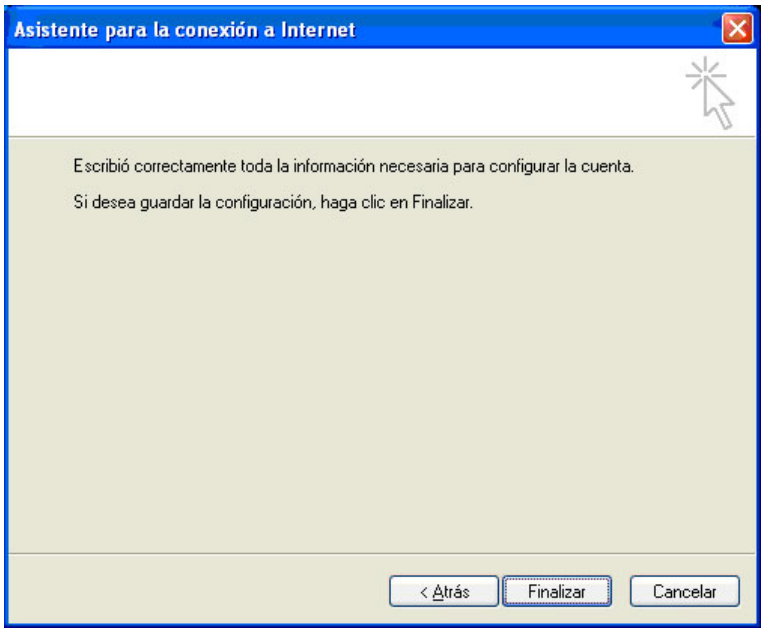
6.1.- Si no hay ninguna cuenta creada en el Outlook Express: nada más abrir el programa pregunta si se desea abrir una cuenta:


Asistente para la conexión a Internet
Su nombre
Al enviar correo electrónico, su nombre aparecerá en el campo De del mensaje saliente. Escriba su nombre tal y como desea que aparezca.
Nombre para mostrar:
Prueba
Por ejemplo: Jorge López
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

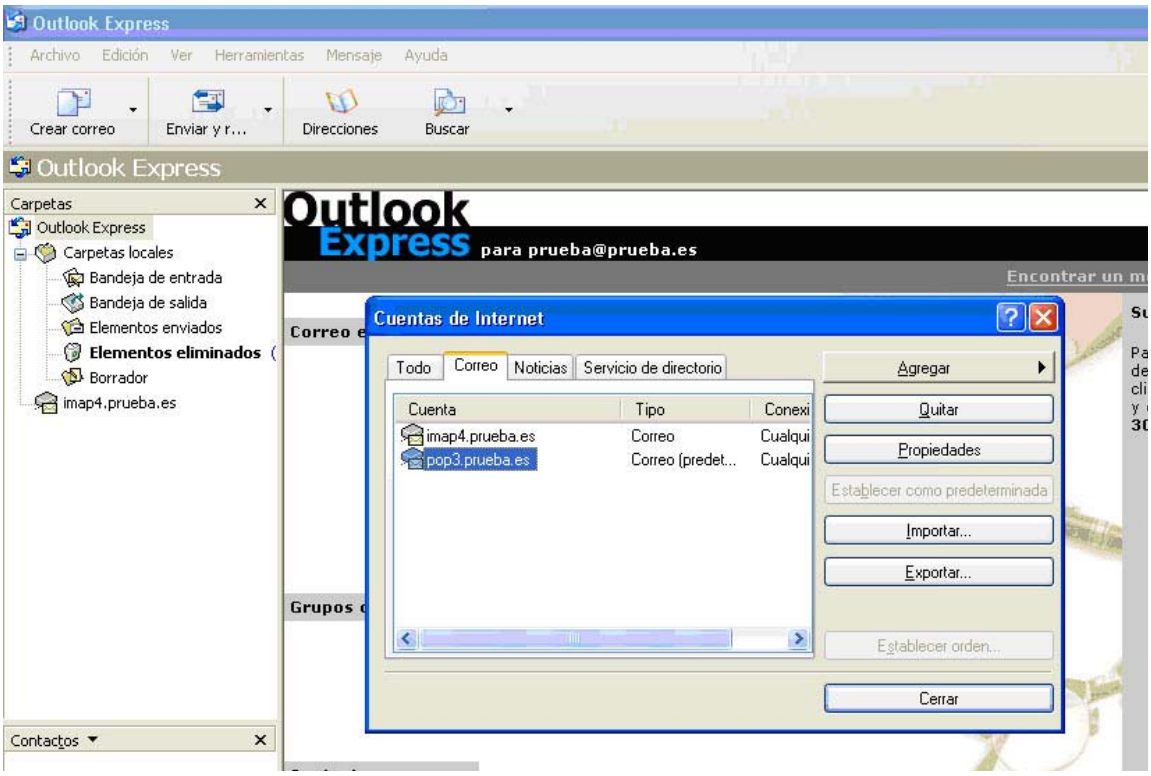

Asistente para la conexión a Internet
Dirección de correo electrónico de Internet
La dirección de correo electrónico es la dirección que otras personas utilizarán para enviarle mensajes.
Dirección de correo electrónico:
prueba@prueba.es
Por ejemplo: alguien@microsoft.com
< Atrás
Siguiente >
Cancelar


Asistente para la conexión a Internet
Nombre del servidor de correo electrónico
Mi servidor de correo entrante es
POP3
Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):
pop3.prueba.es
El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.
Servidor de correo saliente (SMTP):
smtp.prueba.es
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

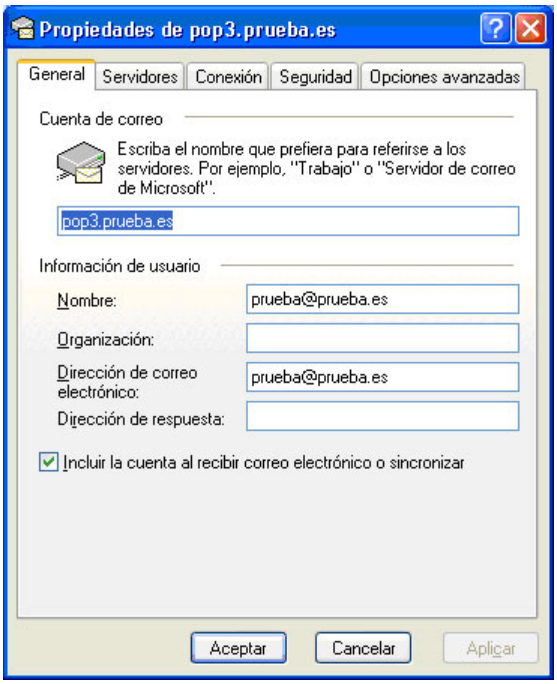

Asistente para la conexión a Internet
Inicio de sesión del correo de Internet
Escriba el nombre de la cuenta y la contraseña que su proveedor de servicios Internet le ha proporcionado.
Nombre de cuenta:
prueba@prueba.es
Contraseña:
Recordar contraseña
Si su proveedor de servicios Internet requiere autenticación de contraseña segura (SPA) para tener acceso a su cuenta de correo, active la casilla de verificación "Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)".
Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)
< Atrás
Siguiente >
Cancelar


Asistente para la conexión a Internet
Escribió correctamente toda la información necesaria para configurar la cuenta.
Si desea guardar la configuración, haga clic en Finalizar.
< Atrás
Finalizar
Cancelar

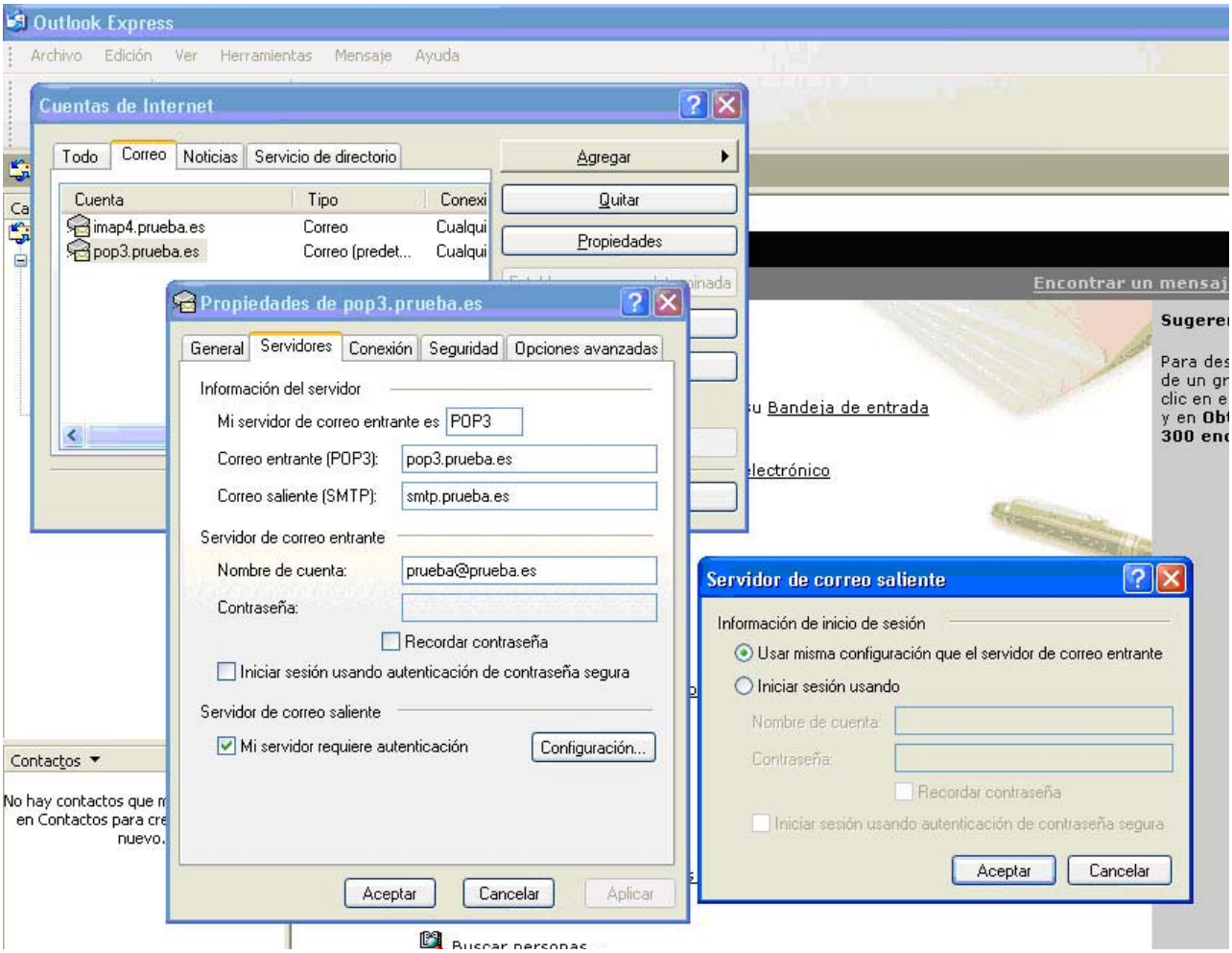
En la Barra de Menú, en **Herramientas – Cuentas** se muestra una ventana donde se puede ver la cuenta creada (si hubiera más cuentas configuradas, también se mostrarían):

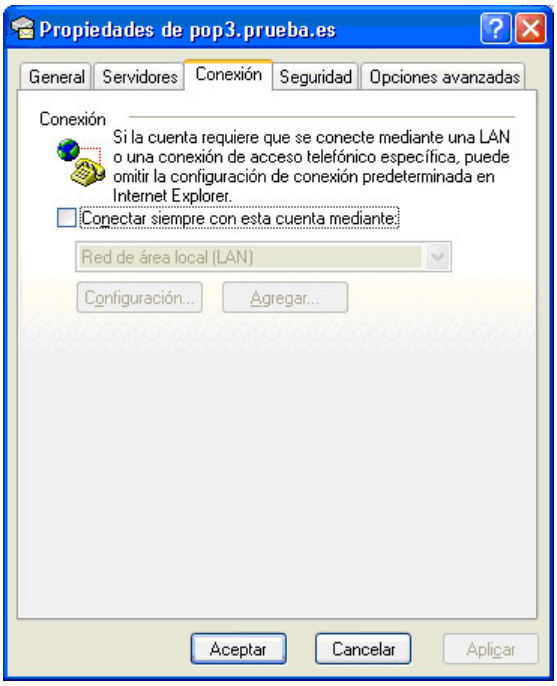


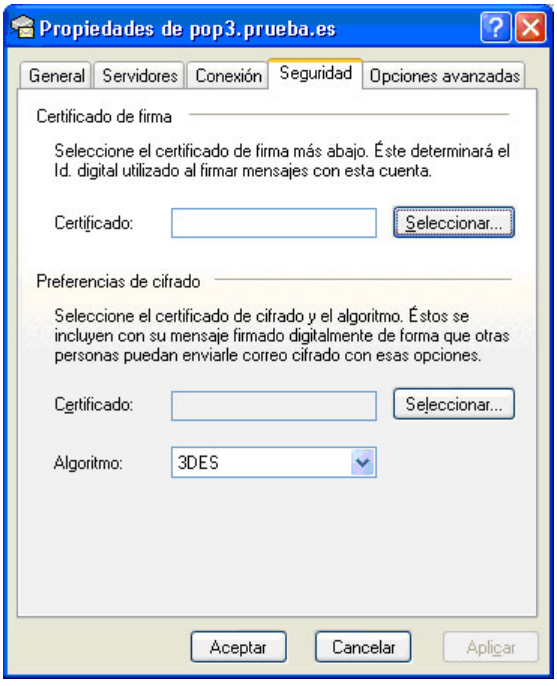
Se selecciona la cuenta y se hace click en el botón **Propiedades**, muestra una ventana con varias pestañas en las que se puede ver la configuración de la cuenta:

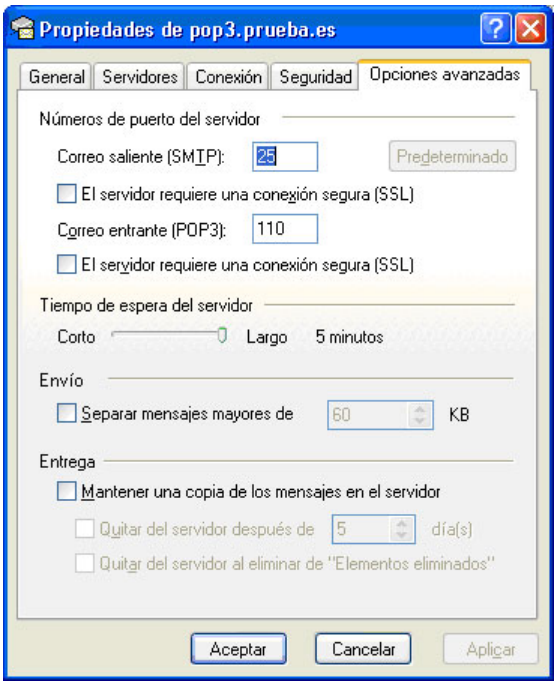


En la pestaña **Servidores**, se debe marcar la casilla **Mi servidor requiere autenticación** y al pulsar en el botón **Configuración** debe estar seleccionada la opción **Usar misma configuración que el servidor de correo entrante**:

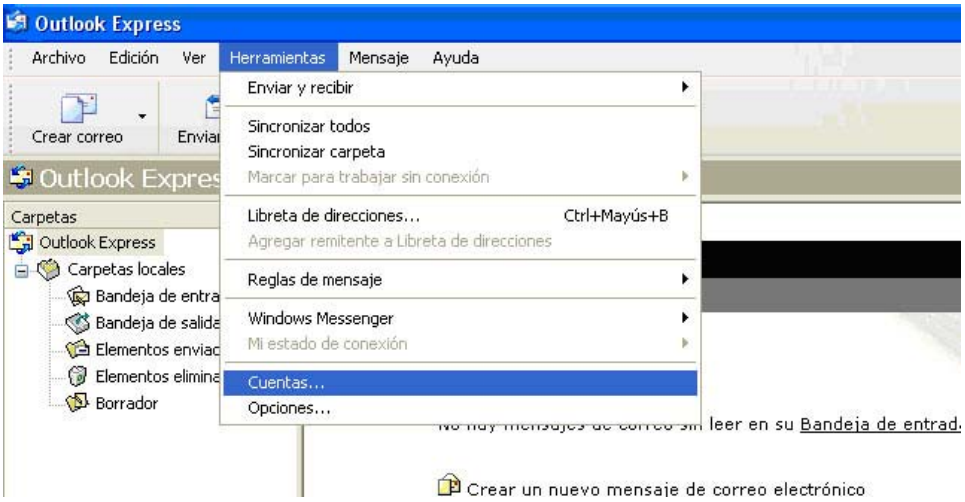


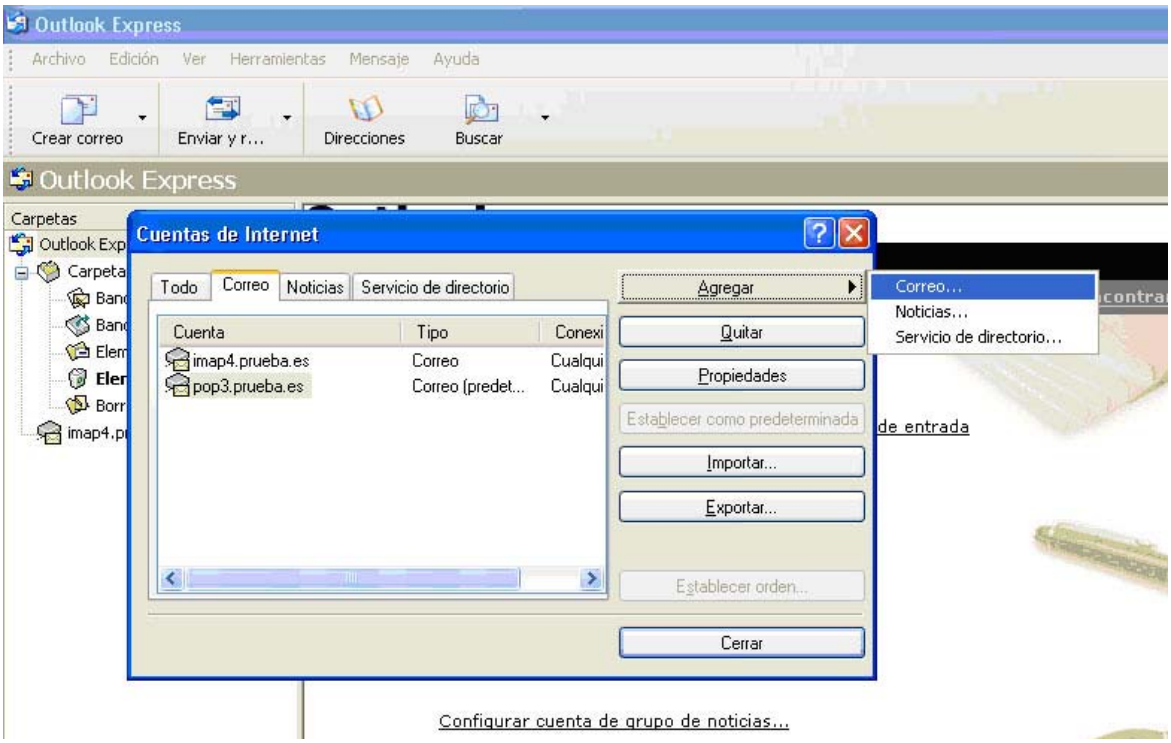

Propiedades de pop3.prueba.es
General
Servidores
Conexión
Seguridad
Opciones avanzadas
Conexión
Si la cuenta requiere que se conecte mediante una LAN o una conexión de acceso telefónico específica, puede omitir la configuración de conexión predeterminada en Internet Explorer.
Conectar siempre con esta cuenta mediante:
Red de área local (LAN)
Configuración...
Agregar...
Aceptar
Cancelar
Aplicar


Propiedades de pop3.prueba.es
General
Servidores
Conexión
Seguridad
Opciones avanzadas
Certificado de firma
Seleccione el certificado de firma más abajo. Éste determinará el Id. digital utilizado al firmar mensajes con esta cuenta.
Certificado:
Seleccionar...
Preferencias de cifrado
Seleccione el certificado de cifrado y el algoritmo. Éstos se incluyen con su mensaje firmado digitalmente de forma que otras personas puedan enviarle correo cifrado con esas opciones.
Certificado:
Seleccionar...
Algoritmo:
3DES
Aceptar
Cancelar
Aplicar



6.2.- Si ya hay otras cuentas creadas en el Outlook Express: En la Barra de Menú, en **Herramientas – Cuentas** se muestra una ventana donde se pueden ver las cuentas. Se clickea en el botón **Agregar – Correo**, y se siguen los pasos ya descritos anteriormente, punto 6.1.

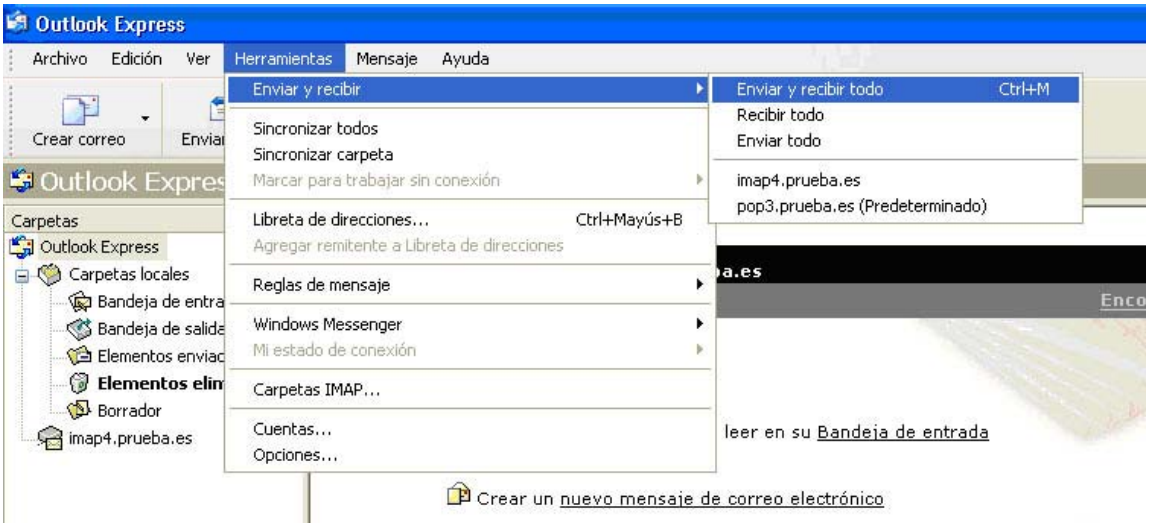




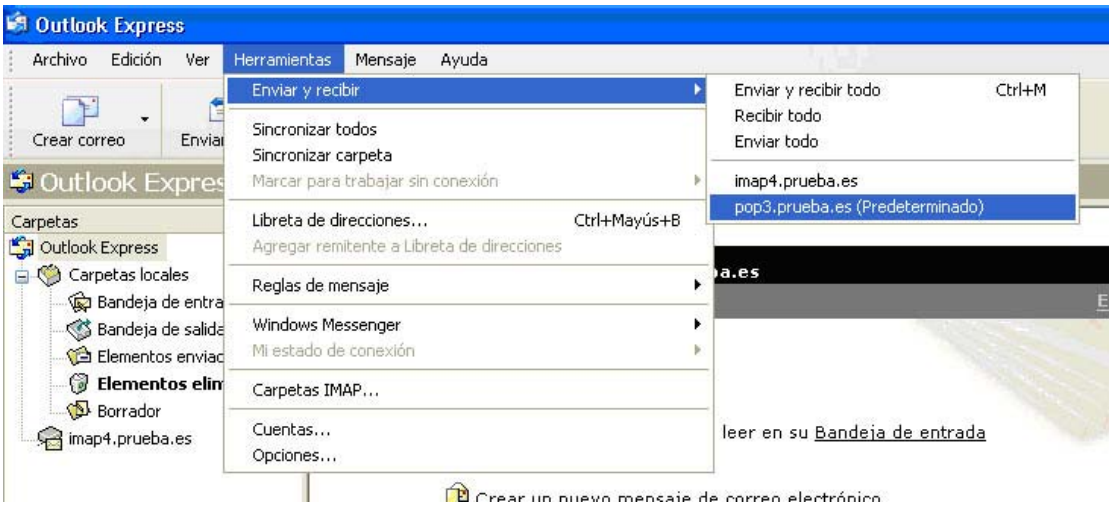
6.3.- Descarga de Mensajes:

Hay dos posibilidades para descargar los mensajes:

- Teniendo una sola cuenta de correo configurada en el Outlook express: Bastará con ir a la Barra de Menú, Menú **Herramientas**, clickear sobre **Enviar y Recibir** y sobre la opción **Enviar y recibir todo** o también pulsar en el botón **Enviar y recibir todo**.



- Teniendo varias cuentas de correo configuradas en el Outlook Express: Dado el caso que se posea más de una cuenta de correo, entonces dentro del mismo Menú se podrá ver la lista de todas las cuentas, bastará entornes con clickear sobre la cuenta deseada.



7. MÁS CONSULTAS

Ante cualquier duda, nos encontramos a su entera disposición.

No dude en ponerse en contacto con nosotros a través de nuestro sistema de Mesa de Ayuda, en el portal:
http://soportehelpdesk.net

También puede comunicarse con nosotros a través del número de atención al Cliente
902999397

O enviando un correo electrónico a support@bankoi.net.

Reciba un cordial saludo…

Departamento Técnico
Soporte BANKOI SL

Este documento contiene información confidencial.
Queda prohibida su divulgación, copia o distribución sin la previa autorización por escrito de BANKOI.
Si ha recibido este documento por error, rogamos su notificación inmediata a BANKOI.

Información legal

Soporte Bankoi S.L.
CIF: B57055055
C/ Cecilio Metelo 5
07003 Palma de Mallorca - Spain
Tlf: +34 902 999 397

E-mail: info@bankoi.net
http://www.bankoi.net

Bankoi® una marca registrada

© 2007 SoporteBankoi S.L.